



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

APROBAT,  
PRIMĂRIA ORAȘ BECLEAN



**REGULAMENT**  
**DE**  
**ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN**



# Spitalul Orășenesc Beclean



o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

## CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1** (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalul Orășenesc Beclean a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc Beclean se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

**ART. 2** - Spitalul Orășenesc Beclean este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce asigură asistență medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare pacienților internați și din ambulatoriul integrat al spitalului.

**ART. 3** - Spitalul Orășenesc Beclean este subordonat Consiliului Local al orașului Beclean și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Bistrița, Direcția de Sănătate Publică a județului Bistrița-Năsăud, DMPS, Agenția Națională de Protecția Copilului, Poliția, conducerile unităților și alte organe interesate în ocrotirea sănătății populației.

**ART.4** - Spitalul Orășenesc Beclean s-a înființat în baza HGR nr.901 din 8 noiembrie 1995. În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotare tehnică, Spitalul Orășenesc Beclean este ierarhizat ca unitate sanitară de categoria a IV-a potrivit criteriilor OMS nr.566/20.05.2011 având în structura sa un număr de 226 paturi.

## CAP. II OBIECTUL DE ACTIVITATE

**ART. 5** Spitalul Orășenesc Beclean asigură:

a) accesul pacienților la formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie, specifice categoriei a IV-a potrivit criteriilor de ierarhizare;

b) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;

c) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;

d) desfășurarea activității de educație medicală continuă pentru asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

**ART. 6 -** În raport cu atribuțiile ce îi revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- 1) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- 2) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- 3) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- 4) răspunde de controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;
- 5) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;
- 6) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- 7) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la compartimentul de primiri urgențe și criteriile de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare.
- 8) acordarea primului ajutor oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
- 9) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- 10) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- 11) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 12) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- 13) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- 14) aprovizionarea și distribuția medicamentelor;
- 15) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- 16) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;
- 17) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 18) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- 19) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții/compartimente, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei.
- 20) pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- 21) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- 22) pachetul minimal de servicii pentru persoanele neasigurate (urgențe, cu potențial endemoepidemic, imunizări).
- 23) spitalul respectă prevederile Regulamentului nr.679/2016/UE cu privire la protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

**ART.7-** Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- 1) definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție/compartiment în parte;
- 2) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- 3) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- 4) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- 5) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- 6) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- 7) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- 8) aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- 9) în cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități ori manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului.
- 10) împreună cu reprezentanții CMR, OAMMR și a sindicatului, elaborează un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical

11) controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi,

12) asistenta medicală a mamei, copiilor și tineretului, precum și a varstnicilor,

Spitalul Orășenesc respectiv Compartimentul de Primiri Urgente (permanenta) asigură îngrijirea pacientului critic – primul ajutor calificat – pentru stabilizarea funcțiilor vitale și asigură transferul bolnavului în secția care va asigura tratamentul corespunzător sau la unitatea de primiri urgente a Spitalului Județean ;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- CPU asigura primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta majoritatii pacientilor sositii cu ambulantele sa cu mijloacele proprii de transport, fiind necesara organizarea transferului unor pacienti care necesita investigatii complexe si tratament definitiv de urgenta la un spital de categorie superioara din judet sau din alt judet;

- primul ajutor calificat si asistenta medicala de urgenta se acorda fara nici o discriminare legata (dar nu limitata la) venituri, sex, varsta, etnie, religie, cetatenie, apartenenta politica, indiferent daca pacientul are sau nu asigurare medicala ;

- respecta protocolul de transfer interclinic elaborat prin ordin al MSP ;

- respecta criteriile de internare de urgenta a pacientilor consultati/ asistati la CPU si criteriile de transfer de urgenta catre alte spitale – stabilite prin norme de aplicare ;

- serviciile de urgenta colaboreaza cu Politia Orasului Beclean, Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta - in situatii de accidente colective calamitati si dezastre ;

- personalul serviciilor de urgenta spitaliceasca nu poate participa la greve sau alte actiuni revendicative – ce pot scadea capacitatea de interventie sau calitatea actului medical ;

- are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta de urgenta oricarei persoane aflate in stare critica, iar dupa stabilizare asigura transportul medicalizat la o alta unitate de profil ;

m) are obligatie de a asigura un plan de actiune pentru asistenta medicala in caz de razboi dezastre atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii critice ;

n) stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca si a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei,

o) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii si obtinerea consimtamantului acestuia pentru efectuarea tratamentelor,

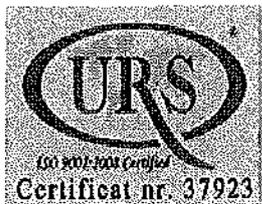
p) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

r) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

s) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

ș) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie

t) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atat din punct de vedere calitativ cat și cantitativ, respectand alocatia de hrană alocată conform legislației în vigoare;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

t) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incit sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale.

u) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.

## CAP. III FUNCȚIILE SPITALULUI

**ART.8 - Spitalul Orășenesc Beclean prin unitatile din structura indeplineste urmatoarele functii:**

- Functia de asistenta medicala,
- Functia de indrumare tehnica si medicala a activitatii,
- Functia de promovare a activiatii stiintifice,
- Functia economica, de gospodarire si administrativa,
- Functia de personal.

### FUNCTIA DE ASISTENTA MEDICALA

**ART. 9 - Functia de asistenta medicala se relizeaza potrivit atributiilor fiecarei unitati din structura, urmarindu-se relizarea dezideratelor optime privind asistenta medicala si a programelor de sanatate nationala.**

### FUNCTIA DE INDRUMARE TEHNICA SI METODOLOGICA

**ART. 10 - Aceasta functie se realizeaza prin:**

- indrumarile metodologice realizate in structura spitalului,
- indrumare, sprijin si control concret al modului de acordare a asistentei medicale in ambulatoriu,
- urmarirea ridicarii continue a calitatii actului medical,
- asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar,
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale, concordantele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului si alte aspecte.

### FUNCTIA DE PROMOVARE A ACTIVITATII STHINTIFICE

**ART. 11 - Realizarea acestei functii este atributul tuturor unitatilor din structura medicala si se materializeaza in:**



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical,
- participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii.

## FUNCTIA ECONOMICA, DE GOSPODARIRE SI ADMINISTRATIVA

**ART. 12 - Functia economica, de gospodarire si administrativa** asigura ansamblul activitatii destinate obtinerii si folosirii mijloacelor financiare si materiale necesare bunei functionari a spitalului, inregistrarii evidentei si pastrarii mijloacelor financiare si a bunurilor din dotare si urmaririi rezultatelor economice.

Activitatile aferente functiei se realizeaza prin compartimentele functionale din structura.

## FUNCTIA DE PERSONAL

**ART. 13 - Functia de personal** cuprinde activitatile prin desfasurarea carora se rezolva raporturile de munca, recrutarea, selectarea cadrelor, se asigura necesarul resurselor umane si utilizarea lor rationala in vederea realizarii obiectivelor unitatii, planificarea cursurilor de perfectionare, specializare, EMC, de promovare profesionala.

Activitatile aferente functiei se realizeaza atat prin compartimentele din structura medicala, cat si cea administrativa.

**ART. 14 – Functia de statistica informatica**, se realizeaza prin analiza tuturor datelor statistice centralizate in vederea imbunatatirii performantelor profesionale si indicatorilor de eficienta.

Activitatile aferente functiei se realizeaza prin compartimentele din structura medicala si biroul statistica informatica.

## CAP. IV CONDUCEREA SPITALULUI

**ART.15 - Conducerea spitalului** este formată din:

- (1) Consiliul de administrație;
- (2) Managerul, care asigură conducerea curentă a spitalului;
- (3) Comitetul director

**ART. 16-** Conducerea spitalului acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestuia, precum și de întocmirea și



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**ART. 17 -** Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

**ART. 18 -** (1) Spitalul este condus de către un manager, persoană fizică.

(2) Managerul spitalului încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății, conform prevederilor legale. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.

(3) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform legislației în vigoare.

**ART. 19** (1) Din Comitetul director fac parte:

- managerul;
- directorul medical;
- directorul financiar-contabil;

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

**ART. 20 -** Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
- propune managerului, în vederea aprobării numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;



# Spitalul Orășenesc Beclean



o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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

d) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare (hoteliere), igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

e) supune aprobării managerului proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, elaborat de către Serviciul financiar contabil;

f) analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;

g) analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicală;

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

i) 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;

j) 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.

**ART. 21** -Atribuțiile specifice directorului medical, în principal, sunt:

a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, și elaborează, împreună cu șefii de secții/laboratoare/compartimente/servicii, 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) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

g) 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);

h) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la



# Spitalul Orășenesc Beclean



o 0263/343065 - secretariat    0263/343067 - centrala    0263/343895 - administrativ  
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

j) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, al căror nivel este stabilit anual;

k) preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;

l) îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

m) duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;

n) prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;

o) sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;

p) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.

**ART. 22 - Atribuțiile specifice Directorului financiar-contabil, în principal, sunt:**

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

b) organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;

c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

d) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

e) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Bistrița-Năsăud;

f) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

g) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;

h) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului angajat în spital;

i) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al spitalului.



# Spitalul Orășenesc Beclean



o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

## CONSILIUL DE ADMINISTRATIE – COMPONENTĂ

– în conf. cu prev. art. 187 din Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare

a) 2 reprezentanti ai Ministerului Sanatatii sau ai directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, iar in cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sanatatii sau al directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;

b) 2 reprezentanti numiti de consiliul judetean ori consiliul local, dupa caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului Bucuresti, din care unul sa fie economist;

c) un reprezentant numit de primar sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz;

d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

f) Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

g) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre autoritățile administrației publice locale.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

### ART.23 Atributii :

a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;

b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii nr.1520 din 22 decembrie 2016;

c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1) din Legea 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Membrii consiliului de administratie al spitalului pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

Dispozitiile referitoare la conflictul de interese se aplica si membrilor consiliului de administratie.

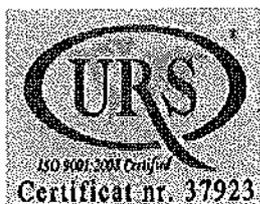
## CAP. V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

**ART. 24** Structura organizatorică a spitalului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local, cu avizul Ministerului Sănătății, în condițiile legii, fiind compusă din:

- Compartiment pediatrie
- Sectia medicina interna
- Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie
- Compartiment chirurgie generala
- Compartiment A.T.I. (postoperator)

Unitate de Transfuzie Sanguina (UTS)

- Compartiment obstetrica-ginecologie
- Compartiment neonatologie
- Sectia Psihiatrie Cronici
- Compartiment Psihiatrie acuti



# Spitalul Oraşenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- Compartiment de Primire Urgente (CPU)
- Spitalizare de zi
- Paturi insotitori pentru copii bolnavi 0-3 ani
- Farmacie
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Cabinet planificare familiala

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile :

- Medicina interna
  - Chirurgie generala
  - Neurologie
  - Obstetrica-ginecologie
  - Dermatovenerologie
  - ORL
  - Oftalmologie
  - Recuperare, medicina fizica si balneologie
  - Gastroenterologie
  - Pediatrie
  - Psihiatrie
  - Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
  - Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie ( baza de tratament )
  - Fisier-informatii
  - Aparat functional
- Laboratoarele deservesc atât secțiile cât și ambulatoriul integrat.



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 4 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

**ART. 25-** Actuala structură se poate modifica în urma aprobării unei noi structuri prin HCL cu avizul Ministerului Sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare.

## CAP.VI. SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI

### A. GENERALITĂȚI

**ART. 26-** Pacienții asigurați suportă contravaloarea:

- Serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort;
- Serviciilor medicale efectuate la cerere;
- Serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările în vigoare;

Secțiile/compartimentele cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

**ART. 27-** Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

1. acordarea asistenței medicale;
2. implementarea programelor naționale de sănătate publică, după caz;
3. promovarea activității de învățământ medical, științific și de cercetare.

1. Acordarea asistenței medicale:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate asistenței medicale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor lege în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- f) asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgență, conform normelor Ministerului Sănătății;



# Spitalul Oraşenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
- j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- k) asigurarea securității copiilor internați contra accidentelor, în toate secțiile/compartimentele spitalului;
- l) întocmirea și eliberarea de documente medicale;
- m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

## 2. Implementarea programelor naționale de sănătate publică:

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de implementare a programelor de sănătate;
- b) asigurarea medicamentelor și a materialelor sanitare, pentru consumul în spital și în ambulatoriu, în vederea realizării programelor de sănătate;

## 3. Promovarea activității de învățământ medical, științific și de cercetare

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;

## ATRIBUȚII SPECIFICE SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PROFIL MEDICAL

**ART. 28 -** Secțiile/compartimentele cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea și administrarea medicamentelor necesare tratamentului indicat de medicul curant;
- b) îmbăierea și deparazitarea bolnavilor;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și comunicarea la Compartimentul de Primiri Urgențe a locurilor libere;
- e) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- f) pregătirea pacienților pentru investigațiile de specialitate;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

vigoare.

## COMPARTIMENTELE CU PROFIL CHIRURGICAL

**ART. 29** Compartimentele cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență;
- b) stabilirea investigațiilor necesare confirmării, precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- c) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- d) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- e) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- f) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- g) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului sau după caz, al aparținătorilor acestuia, în tratamentul chirurgical propus;
- h) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- i) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre și postoperatorii;
- j) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- k) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- l) asigurarea repartizării bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

## COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

**ART. 30** - Compartimentul anestezie și terapie intensivă are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile necesare desfășurării actului chirurgical, îngrijirea preoperatorie și supraveghere postoperatorie continuă;
- b) asigură suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața (se adresează pacienților cărora le este amenințată imediat viața);
- c) asigură îngrijirea pacienților care necesită supraveghere continuă pentru riscul de dezechilibru



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

al funcțiilor vitale;

- d) asigură îngrijirea pacienților care necesită terapia durerii acute;

## COMPARTIMENT NEONATOLOGIE

**ART. 31** - Compartimentul de neonatologie are în principal următoarele atribuții:

a) acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobturarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.

b) supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.

c) monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.

d) asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

e) asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.

f) urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.

g) identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

## COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTE

**ART.32** - CPU - asigura triajul, evaluarea, tratamentul de urgenta al pacientilor care se prezinta spontan la spitalul local sau care sunt transportati de ambulanta;

- echipa de prim ajutor a CPU vor avea dotarea specifica, inclusiv defibrilator semiatomat . Poate fi dotat cu mijloc propriu de transport avand dotarea necesara, inclusiv defibrilat semiautomat si pot asigura transportul între sectii ;

- primul ajutor calificat si asistenta medicala de urgenta se acorda fara nici o discriminare legata (dar nu limitata la) venituri, sex, varsta, etnie, religie, cetatenie, apartenenta politica, indiferent daca pacientul are sau nu asigurare medicala ;

- protocolul de transfer interclinic se aproba prin ordin al MSP ;

- criteriile de internare de urgenta a pacientilor consultati/ asistati la CPU si criteriile de transfer de urgenta catre alte spitale – se stabilesc prin norme de aplicare ;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- serviciile de urgenta sunt cuprinse in fortele planificate sub comanda inspectorului sef al Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta - in situatii de accidente colective calamitati si dezastre ;
- personalul serviciilor de urgenta spitaliceasca nu poate participa la greve sau alte actiuni revendicative – ce pot scadea capacitatea de interventie sau calitatea actului medical ;
- are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta de urgenta oricarei persoane aflate in stare critica, iar dupa stabilizare asigura transportul medicalizat la o alta unitate de profil ;
- are obligatie de a asigura un plan de actiune pentru asistenta medicala in caz de razboi dezastre atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii critice ;

## ATRIBUTII CPU :

1. Triajul urgentelor la prezentarea la spital ;
2. Primirea, stabilizarea si tratamentul initial al tuturor urgentelor cu prioritate, urgentele majore
3. Asigurarea asistentei medicale de urgenta pentru urgentele majore in echipele mobile de interventie ( consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport)
4. Investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
5. Consultul de specialitate in echipa cu medicii de garda din spital, pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;
6. Monitorizare, tratament si reevaluare pentru pacientii care necesita internare;
7. Tratament, stabilizare si reevaluare pentru pacientii care nu necesita internare;
8. Inregistrarea, stocarea, prelucrarea si raportarea adecvata a informatiei medicale,
9. Aplica protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinilor MSP.
10. Formarea continua a personalului propriu si formarea in medicina de urgenta a altor categorii de personal medical;

## RELATII FUNCTIONALE:

- Conducerea Spitalului este obligata sa asigure relatii functionale ale CPU cu sectiile, laboratoarele si celelalte compartimente din structura sa, in vederea asigurarii si imbunatatirii continue a calitatii actului medical si cresterii satisfactiei pacientilor, precum si cu alte unitati sau servicii medicale si nemedicale;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 68
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- Medicii de garda vor raspunde prompt la solicitarile medicilor din CPU, pentru stabilirea diagnosticului si rezolvarea cazului.

## BLOC OPERATOR

**ART. 33** - Blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității operatorii;
- b) asigurarea măsurilor de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- c) asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;
- e) asigurarea împreună cu personalul Secției anestezie și terapie intensivă, a transportului bolnavilor din blocul operator în Secția anestezie și terapie intensivă;
- f) urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic;
- g) asigurarea manipulării, depozitării și transportului la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică al produselor biologice recoltate în actul operator.

## UTS - Unitatea de transfuzie sanguină

**ART. 34-** (1) În spital este organizată ca structură independentă Unitatea de transfuzie sanguină cu punct de lucru în componenta Compartimentului anestezie și terapie intensivă, care este subordonată medicului specialist ATI.

(2) Unitatea de transfuzie sanguină din spital are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, care se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

această destinație;

- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

## COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

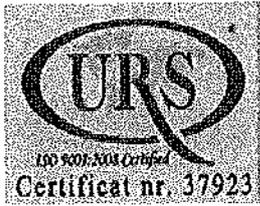
**ART. 35** - Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale
- b) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- c) verifică respectarea normelor de igienă, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;
- d) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale
- e) organizează și realizează programe instructiv-educative, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- f) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerile secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociată asistenței medicale
- g) implementează și evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale

## SPITALIZAREA DE ZI

**ART. 36** - Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;
- b) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 4 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- f) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- g) consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;
- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

## BIROUL DE EVALUARE ȘI STATISTICA MEDICALĂ

**ART. 37** – Inginerul cu atribuții de analist programator are, în principal, următoarele atribuții:

- a) colectează datele la nivel de secție, pentru spitalizarea continuă și spitalizarea de zi;
- b) verifică datele pacientului la internare și completarea lor unde este cazul;
- c) raportează lunar datele colectate la nivel de pacient către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București pentru clasificarea cazurilor nevalidate (corectate) sau neraportate - trimestrial și anual;
- d) informează șefii de secție despre indicatori, despre cazurile nevalidate ori de câte ori este necesar într-o lună, trimestrial și anual;
- e) colectează, centralizează și trimite către Casa de Asigurări de Sănătate raportările specifice conform prevederilor legale;
- f) introduce în programul Sistemului informatic unic integrat datele privind evidența concediilor medicale acordate de către medici pacienților.

## CAP. VII. CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

### A. CONSILIUL MEDICAL

**ART. 38** - Consiliul medical este compus din șefii de secții, coordonatorii de compartimente și de laboratoare, farmacist. Președintele consiliului medical este directorul medical. **Atribuțiile Consiliului Medical sunt cele reglementate prin ordinul M.S. nr. 863 din 16.07.2004.**

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

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



# Spitalul Orășenesc Beclean



o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

medicale, medicamente și materiale sanitare;

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

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

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

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

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

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



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

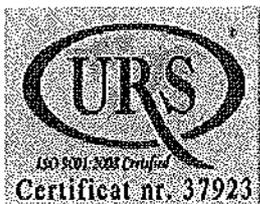
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

## B. CONSILIUL ETIC

**ART. 39** - Atribuțiile principale ale consiliului etic sunt stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice.

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

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



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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

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

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

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

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

(iv) nerespectarea demnității umane;

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

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

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

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

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

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

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

## C. COMISIA MULTIDISCIPLINARĂ PENTRU PACIENȚII COMPLECȘI

**ART. 40** La nivelul unitatii functioneaza Comisia multidisciplinara pentru pacientii complecși, cu urmatoarele responsabilitati:

- raspunde de aplicarea corecta a procedurilor privind actul medical de specialitate, cum se realizează organizarea, urmarirea si verificarea consulturilor interdisciplinare si/ sau intradisciplinare in cazul pacientilor complecși, cu respectarea, legislatiei in domeniu si a drepturilor pacientului;
- se asigura ca nu se creeaza discriminari intre pacienti ;
- respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- raspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea datelor pacientului evaluat;
- controleaza gestionarea corecta a F.O.C.G. si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- se asigura ca procedurile de tratament sunt aplicate corect. Intervine imediat pentru corectarea aplicarii acestora atunci cand este cazul;
- informeaza conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate considerate pacienti complecși ;
- instituie sau urmaresc, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare pentru pacientii complecși evaluati;
- aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta direct Managerului unitatii.

## D. COMITETUL DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

**ART. 41** - Comitetul de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- se întrunește trimestrial sau în funcție de situații;
- analizează factorii de risc ce duc la apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- validează protocoale interdisciplinare de prevenție a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- validează protocoale de proceduri, precauții de izolare, metode și manopere specifice;



# Spitalul Orășenesc Beclean



o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65  
o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

e) analizează periodic indicatorii de frecvență a infecțiilor asociate asistenței medicale.

## E. COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ

ART. 42 - Comisia de alimentație și dietetică se poate întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări în principal următoarele atribuții:

- a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- h) urmărirea efectuării controlului stării de sănătate a personalului blocului alimentar.

## F. COMISIA NUCLEULUI DE CALITATE

ART. 43 - Comisia nucleului de calitate are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate și prin analiza și raportarea indicatorilor de calitate.

### Atribuțiile Nucleului de calitate

1. implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor

de cazare, igienă și alimentație

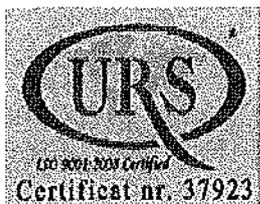
2. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital

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

4. analiza cazuisticii abordate

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

6. analiza ratei de morbiditate



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- 7.analiza duratei medii de spitalizare
- 8.analiza numărului de urgente din totalul pacienților prezentați
- 9.analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
- 10.evaluarea gradului de satisfacție al pacienților
- 11.analiza numărului de infecții nozocomiale si frecventa infecțiilor nozocomiale si evaluează factorii de risc
- 12.Nucleul de calitate se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale in raport cu indicatorii activității clinice si financiari.
- 13.identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;
- 14.dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerințelor pacienților;
- 15.asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa îndeplinească sau sa depășească așteptările pacienților;
- 16.desfășoară activitățile prevăzute in planul calității aprobat de către Comitetul Director si se încadrează in cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calității;
- 17.coordonează activitățile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, acțiunile corective;

## G . COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

**ART. 44-** Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;



# Spitalul Orășenesc Beclean



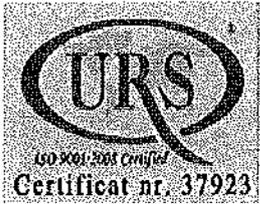
o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ  
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66  
o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

## H. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

**ART. 45 -** Comisia de farmacovigilență are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinație;
- b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- c) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- d) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- f) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- g) evitarea întrebuințării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- h) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;



# Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

- i) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- j) dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;
- k) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;
- l) se întrunește lunar, la solicitarea președintelui.

## I. COMISIA DE CLASIFICARE A PACIENȚILOR ÎN FUNCȚIE DE DIAGNOSTIC

**ART. 46 -** Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic (DRG) are următoarele atribuții principale:

- a) realizează lunar analiza foilor de observații nevalidate de Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București,
- b) face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- c) prezintă periodic informarea managerului spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

## J. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ

**ART. 47 -** Comisia de transfuzie și hemovigilență are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, sistemul de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.



# Spitalul Oraşenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat    0263/343067 – centrala    0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o [administrativ@spitalbeclean.ro](mailto:administrativ@spitalbeclean.ro)    [contabilitate@spitalbeclean.ro](mailto:contabilitate@spitalbeclean.ro)

## K. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEŞTI

**ART. 48** - Comisia de analiză a deceselor intraspitaliceşti are următoarele atribuţii principale:

- a) analizează toate decesele din spital lunar sau ori de câte ori este necesar;
- b) solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- c) analizează datele medicale obţinute în foaia de observaţie, investigaţiile paraclinice;
- d) evidenţiază gradul de concordanţa diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare şi final (anatomo-patologic) având ca scop creşterea gradului de concordanţă diagnostică.

## L. COMISIA de ANALIZĂ şi SOLUŢIONARE a CAZURILOR de DISCIPLINĂ

**ART.49** – Comisia de analizăşi soluţionare a cazurilor de disciplină are următoarele atribuţii principale :

- analizeaza referatele cu propunere de sanctionare a oricarui membru al personalului angajat asigurand conducerea unitatii de respectarea legislatiei in vigoare;
- solutioneaza cazurile de nerespectare a obligatiilor de serviciu, a normelor de comportare si a regulilor de disciplina la solicitarea conducerii sau la reclamatia unei persoane neutre.

## CAP. VIII FINANŢAREA SPITALULUI

**ART.50** -1) Spitalul este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza e principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si alte surse, conform legii.

2) Autonomia financiara este:

a) Organizarea activitatii spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unitatii si cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) Elaborarea BVC pe baza evaluarii veniturilor proprii din anul bugetar si a repartizarii cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;

3) Spitalul are obligatia de asigura realizarea veniturilor si de a fundamenta cheltuielile in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri articole si aliniate, conform clasificatiei bugetare.