



**ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS**

B-dul. Mărăști, Nr. 17, București, Sector 1
Telefon 021.316.16.00; Fax: 4021.316.16.02



Avizat

**Președintele Academiei Române,
Acad. Ionel Valentin Vlad**



**Aprobat,
Manager
Dr. Mugur Cristian Ardelean**



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENȚĂ
ELIAS
BUCUREȘTI**

Introducere

Capitolul I ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

Dispoziții generale

Art.1. Spitalul Universitar de Urgență Elias a fost înființat în 1936 ca urmare a dispoziției testamentare a Acad. Jacques Elias, legatar testamentar universal fiind numită Academia Română. Spitalul Universitar de Urgență Elias este o unitate cu personalitate juridică aflată în administrarea Academiei Române.

Art.2. Spitalul Universitar de Urgență Elias funcționează pe baza unui statut de organizare și funcționare aprobat de Academia Română, în conformitate cu ordinele și reglementările legale în vigoare:

- Ordonanța de Guvern 39/2002 - privind trecerea Spitalului "Elias" și a Complexului Olănești din subordinea și administrarea Ministerului Apărării Naționale în administrarea Academiei Române;
- Legea nr.251/2002 pentru aprobarea OG nr. 39/2002 privind trecerea Spitalului „Elias” și a Complexului Olănești din subordinea și administrarea Ministerului Apărării Naționale în administrarea Academiei Române;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 922 din 27/07/2006 privind aprobarea modelului contractului de management al spitalului public, modificat și completat de Ordinul MSP 1627/24.09.2007;
- Ordinul 1501/5.12.2006 pentru aprobarea criteriilor pe baza cărora se stabilesc salariile de bază pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director;
- OUG nr. 45/2016 - modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- Ordinul nr. 1374/2016 pentru stabilirea atribuțiilor managerului interimar al spitalului public;
- Ordinul nr. 1520/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din spitalele publice din rețeaua proprie a Ministerului Sănătății;
- Ordinul nr. 603/2016 pentru modificarea și completarea Ordinului președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 85/2016 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente primului ciclu de acreditare și a modelului certificatului de acreditare a unităților sanitare cu paturi;

- Ordinul nr. 1375/2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004;
- Ordinul MSP nr.1628/24.09.2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public;
- Normă din 26/07/2006 privind structura funcțională a compartimentelor și serviciilor din spital;
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul 112/22.01.2007 privind criteriile de performanță în baza cărora contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1706 din 02/10/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- Ordin nr. 39 din 16/01/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- Ordin nr. 1365 din 25/07/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice;
- Legea Contabilității nr.82/1991 – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică.
- Ordinul nr. 1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
- Ordinul nr. 954/2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice

Art.3. Spitalul Universitar de Urgență Elias este o unitate specializată în domeniul serviciilor de sănătate, având drept principale obiecte de activitate:

- asistență medicală în cazuri de urgență și cazuri cronice, prin spitalizare continuă, de zi și asistență în ambulatoriu tuturor categoriilor de persoane asigurate;
- formarea profesională postuniversitară în domeniul medical;

- cercetarea în domeniul medical.

Structura Organizatorică

Art.4. Structura organizatorică funcțională a Spitalului Universitar de Urgență Elias, reprezentată în Anexele 1- 5, cuprinde:

A. Sector spitalizare

A1. Secții medicale cu paturi, compuse din unități de îngrijire:

- A1a) Departamentul medical
- A1b) Departament chirurgical
- A1c) Departament de obstetrică-ginecologie
- A1d) Departament de anestezie – terapie intensivă
- A1e) Secție exterioară Geriatrie - Otopeni
- A1f) Secțiile exterioare de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie – Olănești

A2. Unitate de spitalizare de zi

A3. Unitate de primiri urgențe

B. Sector ambulatoriu integrat (pentru pacienți neinternți)

B1. Cabinete de consultații și tratamente în toate specialitățile

B2. Birou de evaluare și statistică medicală

C. Servicii tehnico-medice de diagnostic și tratament

C1. Sector de intervenții - tratamente aferente bolnavilor spitalizați

C1a) Blocuri operatorii

C1b) Săli de nașteri

C2. Sector de investigații - explorări funcționale (comun pentru bolnavi spitalizați și ambulatorii)

C2a) Laborator de analize medicale

C2b) Laborator de radiologie, imagistică medicală (CT, RMN)

C2c) Laborator de explorări funcționale

C2d) Serviciu de anatomie patologică (compartiment citologie, compartiment histopatologie, prosectură)

C2e) Laborator de angiografie (compartiment de angiografie, cateterism cardiac și cardiologie intervențională, compartiment de angiografie cerebrovasculară)

C2f) Compartiment endoscopie digestivă

C2g) Laborator bronhoscopie

C2h) Laborator radioterapie

C2i) Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de

tratament)

C3. Servicii tehnico-medice auxiliare (nu se adresează direct pacienților)

C3a) Serviciu de sterilizare centrală

C3b) Farmacie

C3c) Unitate de transfuzii

C3d) Prosectură (morga)

D. Servicii gospodărești

E. Conducere medicală și administrație

F. Servicii anexe pentru personal

G. Spații sociale și anexe pentru pacienți, aparținători, vizitatori

H. Servicii tehnico-utilitare

Art.5. Conducerea instituției este realizată prin:

- Consiliul de administrație: Potrivit **OUG nr. 2 din 29 ianuarie 2014, aprobată prin Legea nr.132 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative** este compus din 4 membri numiți de Academia Română, 1 reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București, 1 reprezentant al Colegiului Medicilor din România, 1 reprezentant al Ordinului Asistenților din România (OAMMR) și un reprezentant al Sindicatului ca invitat.

Consiliul de administrație se întâlnește trimestrial și ori de câte ori situația spitalului o impune. La fiecare întâlnire a Consiliului de administrație este invitat comitetul director al spitalului. Pot fi invitați și alți angajați ai spitalului, dacă prezenta acestora este necesară;

- Comitetul director este format din: manager, directorul medical, directorul financiar-contabil, directorul de îngrijiri;
- Consiliul medical, compus din: șefii de secții, clinici, laboratoare, farmacistul-șef și U.P.U. Consiliul medical se întâlnește lunar, conducerea acestui consiliu revine directorului medical;
- Consiliul științific - elaborează și aprobă planul de activități științifice din Spitalul Universitar de Urgență Elias și comunică periodic comitetului director tipul și stadiul cercetărilor ce se desfășoară în spital.

Art.6. Componentă liniilor de gardă:

- Chirurgie generală – 2 linii de gardă
- Recuperare medicală și medicină fizică – 1 linie de gardă
- Ortopedie și traumatologie – 1 linie de gardă
- Anestezie - Terapie Intensivă – 2 linii de gardă

- Neurochirurgie – 2 linii de gardă
- ORL – 1 linie de gardă
- Geriatrie și gerontologie – 1 linie de gardă
- Obstetrică-Ginecologie – 2 linii de gardă
- Neonatologie – 1 linie de gardă
- Neurologie – 2 linii de gardă
- Medicina Internă – 1 linie de gardă
- Pneumologie – 1 linie de gardă
- Oncologie medicală – 1 linie de gardă
- Cardiologie – 2 linii de gardă
- Gastroenterologie – 2 linii de gardă
- Pediatrie – 1 linie de gardă
- UPU – 3 linii de gardă
- Explorări Funcționale (Echografie, E.K.G., Tomografie, R.M.N., Radiologie) – 3 linii de gardă
- Laborator de Urgență – 1 linie de gardă

Art.7. Departamentul medical în Spitalul Universitar de Urgență Elias. în cadrul Departamentului medical sunt următoarele secții/clinici:

- Secția de Medicină internă cu compartimente de Reumatologie și Nefrologie;
- Clinică de Cardiologie cu compartiment de cardiologie intervențională și Compartiment USTACC;
- Clinică de Gastroenterologie;
- Clinică de Recuperare medicală, medicină fizică și balneologie (recuperare medicală neurologică)
- Compartiment de Recuperare medicină fizică și balneologie copii (recuperare neuropsihomotorie);
- Clinică de Endocrinologie cu compartiment de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- Compartiment endocrinologie și diabet pediatric;
- Clinică de Dermatologie cu compartiment de Alergologie și imunologie Clinică;
- Clinică de Neurologie cu Comp. terapie acută și Comp. UAVCA;
- Secție Oncologie cu:
 - compartiment îngrijiri paliative
 - compartiment de Radioterapie;
- Secție de Pediatrie;
- Compartiment Clinic Pneumologie, cu:
 - terapie acută

Art.8. Departamentul chirurgical cuprinde:



- Clinică de Chirurgie generală cu:
 - compartiment de Chirurgie toracică
 - compartiment de Chirurgie plastică microchirurgie reconstructivă
 - compartiment de Chirurgie vasculară
- Clinică de Ortopedie și traumatologie
- Clinică de Neurochirurgie
- Secția de ORL, cu:
 - compartiment de chirurgie orală și maxilofacială

Art.9. Departament de Obstetrică – Ginecologie cuprinde:

- Secție Clinică Obstetrică Ginecologie:
 - Comp. Medicină maternofetală
- Secție Clinică Neonatologie, care cuprinde:
 - compartiment prematuri
 - compartiment de terapie intensivă

Art.10. Departament de Anestezie – Terapie Intensivă cuprinde:

- Secție Clinică de Anestezie-Terapie Intensivă cu paturi de terapie intensivă și TIIP

Art. 11. Unitate de transfuzii sangvină ce este subordonată managerului unității;

Art.12. Secțiile exterioare de Recuperare Olănești I și II

Secțiile de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie – Olănești, au devenit secții exterioare al Spitalului Universitar de Urgență Elias conform Ordonanței de Guvern nr. 39/2002.

Secțiile de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie – Olănești sunt conduse de câte un Șef Secție subordonați managerului Spitalului Universitar de Urgență Elias (Anexa 6).

Deși toate structurile ce alcătuiesc Secțiile exterioare ale spitalului sunt conduse în mod direct de către un șef de secție, din rațiuni economice și funcționale, anumite componente au dublă subordonare.

Astfel:

- Secțiile de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie Olănești propriu-zise, sunt conduse de câte un medic șef de secție, subordonați direct Managerului;
- Serviciul financiar – contabil Olănești, este subordonat și serviciului financiar contabil din Spitalul Universitar de Urgență Elias;
- Serviciul tehnico-administrativ Olănești raportează și răspunde și în fața Șefului departamentului administrativ – aprovizionare al spitalului;
- Compartiment resurse umane Olănești, este subordonat și Șefului Serviciului



R.U.N.O.S. din Spitalul Universitar de Urgență Elias;

- Compartiment informatică Olănești raportează și răspunde Șefului Serviciului Informatică din Spitalul Universitar de Urgență Elias;
- Secretariatul, fiind interfața secției cu pacienții și familiilor acestora, menține relația între pacienți, unitatea exterioară Olănești și conducerea locală, dar menține relația și cu Spitalul Universitar de Urgență Elias și secțiile acestuia din București.

Art.13. Secția exterioară Geriatrie - Gerontologie Otopeni asigură asistență medicală în spitalizare continuă și ambulatorie de specialitate, pacienții având acces la investigații de laborator, radiologie și imagistică medicală, explorări funcționale, consulturi interdisciplinare asigurate în cadrul Spitalului Universitar de Urgență Elias, este condusă de către șef secție – cadru didactic, direct subordonat conducerii spitalului.

Art.14. Unitatea de Spitalizare de zi asigură spitalizări pentru cazuri care nu necesită mai mult de 12 ore de supraveghere în specialități medicale, specialități chirurgicale, pediatrie și oncologie medicală.

Art.14. Unitatea de primiri urgențe este destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

Art.15. Laboratoarele clinice medicale, explorări funcționale și imagistică sunt:

- Laboratorul analize medicale
- Laboratorul de explorări funcționale
- Laborator angiografie (compartiment de angiografie, cateterism cardiac și cardiologie intervențională, compartiment de angiografie cerebrovasculară)
- Laboratorul radiologie imagistică medicală (tomografie computerizată și rezonanță magnetică nucleară)
- Compartiment endoscopie digestivă
- Laborator radioterapie
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- Laborator bronhoscopie

Art.16. Serviciile medicale comune pe spital:

- Farmacia
- Sterilizare
- Serviciu de anatomie patologie cu:
 - compartiment citologie



- compartiment histopatologie
- compartiment prosectură
- Serviciu de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Birou de evaluare și statistică medicală
- Cabinet stomatologie de urgență

Art.17. Ambulatoriul integrat al spitalului cuprinde următoarele cabinete:

- Cabinet de medicină internă/pneumologie
- Cabinet de endocrinologie
- Cabinet obstetrică – ginecologie
- Cabinet de geriatrie și gerontologie
- Cabinet neurologie
- Cabinet de recuperare, medicină fizică și balneologie (recuperare medicală neurologică)
- Cabinet ortopedie și traumatologie
- Cabinet de neurochirurgie
- Cabinet de cardiologie
- Cabinet de gastroenterologie
- Cabinet chirurgie generală/chirurgie plastică, chir. toracică, chir. vasculară;
- Cabinet ORL / chirurgie orală și maxilo-facială
- Cabinet pediatrie / chirurgie pediatrică
- Cabinet dermatologie
- Cabinet psihologie
- Cabinet medicina muncii
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet urologie
- Cabinet de reumatologie/ nefrologie
- Cabinet psihiatrie
- Cabinet hematologie
- Cabinet endocrinologie și diabet pediatric
- Cabinet recuperare medicină fizică și balneologie copii

Art.18. Cabinetele de consultații din structura spitalului sunt următoarele:

- Cabinet oncologie
- Cabinet stomatologie de urgență
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Art.19. Serviciul R.U.N.O.S. este condus de șef serviciu și are în structura sa:

- Birou Resurse umane-normare;
- Birou Salarizare;



- Birou Secretariat, registratură și relații cu publicul.

Art.20. Serviciul financiar - contabil este condus de director financiar contabil și are în structura sa:

- Serviciul contabilitate – Birou contabilitate
- Serviciul financiar – Birou financiar, Birou decontari, Birou derulare contracte

Art.21. Serviciul achiziții publice este condus de către un șef serviciu, subordonat managerului și cuprinde:

- Birou achiziții publice

Art.22. Serviciul administrativ cuprinde următoarele:

- Birou administrativ cuprinde:

- bloc alimentar
- spălătorie
- curățenie
- frizerie
- pază și protecție
- depozite

Art. 23. Compartiment tehnic:

- Compartiment transporturi
- Atelier de întreținere, reparații, construcții și instalații
- Nucleu operare lifturi
- Nucleu comunicații telefonice

Art.24. Birou Audit Public Intern

Art.25. Alte structuri organizatorice:

- Birou internări/externări
- Birou evaluare și statistică medicală
- Birou arhivare
- Bibliotecă
- Serviciu Informatică

Structuri subordonate directorului de îngrijiri medicale:

- Asistente șefe secții
- Personalul de îngrijire
- Nucleu dietetică



Atribuțiile și limitele de competență ale acestor comisii și nuclee sunt stabilite de către Manager.

Art.26. Cercetarea Clinică se desfășoară în cadrul unor nuclee/laboratoare de cercetare, după cum urmează:

- Nucleu de cercetare Cardiologie
- Nucleu de cercetare Gastroenterologie
- Nucleu de cercetare Obsterică-Ginecologie
- Nucleu de cercetare Ortopedie și Traumatologie
- Nucleu de cercetare Neurologie
- Nucleu de cercetare Recuperare medicală
- Nucleu de cercetare Endocrinologie
- Nucleu de cercetare ATI
- Nucleu de cercetare Neurochirurgie
- Nucleu de cercetare Dermatologie
- Nucleu de cercetare Geriatrie gerontologie
- Nucleu de cercetare Pneumologie

Capitolul II. FUNȚIONAREA INSTITUȚIEI

Art.27. Atribuțiile conducerii spitalului

Consiliul de administrație

27.1. Consiliul de administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și următoarele atribuții:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministerului de resort;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de lege;
- g) aprobă planul de dezvoltare al spitalului;
- h) în colaborare cu directorul financiar-contabil identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului;
- i) Managerul spitalului participă la ședințele Consiliului de administrație fără drept de vot.

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

Comitetul director

27.3. Comitetul director, format din manager, directorul medical, directorul financiar-contabil, directorul de îngrijiri, are următoarele **atribuții**:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de

reglementările în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Academiei Române;

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

16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității

membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea;

18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/ laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/ laboratorului;

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

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

Atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

21. Organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

22. Se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

23. Aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

24. Asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

25. Efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

26. Verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

27. Se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

28. Se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

29. Deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

30. Asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței

medicale al unității;

31. Asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

27.4. Consiliul medical, având următoarele atribuții:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare;

27.4.1. Consiliul medical este coordonat de către **Directorul medical**, în calitate de președinte, având următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează împreună cu șefii de secții propuneri de îmbunătățire a activităților medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru Asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea

activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații special;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, Asigurarea confidențialității datelor medicale, consituirea și păstrarea arhivei spitalului.

Atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

27.5. Consiliul științific, este condus de un președinte, are rolul de a coordona întreaga activitate de cercetare științifică medicală în cadrul spitalului;

27.6. Componenta Consiliului științific se decide de către managerul spitalului.

27.7. Atribuțiile Consiliului științific sunt următoarele:

- coordonarea activității nucleelor de cercetare existente în structura spitalului;
- Asigurarea planificării strategice în domeniul său de competență, definind obiective strategice ale cercetării științifice medicale în Spital în concordanță cu prioritățile, obiectivele și activitățile specifice ERA (European Research Area);
- de a aplica, monitoriza și evalua politicile necesare realizării obiectivelor naționale privind cercetarea științifică medicală;
- de implicare a colectivelor clinicilor cu activitate de cercetare medicală în creșterea vizibilității științifice și implicit medicale a Spitalului;
- fundamentarea, elaborarea și actualizarea anuală a politicilor și strategiilor în domeniul cercetării științifice medicale din cadrul clinicilor Spitalului;
- dezvoltarea resursei umane înalt performanțe a Spitalului și promovarea cercetării de excelență în domeniile medicale prioritare la nivel european;
- identificarea și atragerea resurselor de finanțare interne și externe.

27.8. Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului de administratie, au obligația de a depune o declarație de interese, de avere, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile conform legislației în vigoare, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Academia Română sau la sediul unității la Serviciul R.U.N.O.S., conform Ordinul nr. 1573/2016 privind aprobarea modelului declarației de avere și al declarației de interese, precum și a modelului prevăzut de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare.

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

27.10. În conformitate cu Ordinul MS nr.975/2012, la nivel de unitate s-a înființat **Structura de management al calității serviciilor medicale**, în subordinea managerului, care desfășoară următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității și anume: manualul calității și procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții/laborator și a standardelor de calitate;

- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politică de calitate a unității în domeniul medical, în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;

27.11. Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juristi, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților.

27.12. Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

Art.28. Atribuțiile secțiilor cu paturi

28.1. Secțiile cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate;

28.2. Secția cu paturi este condusă de către un medic-șef de secție sau în absența lui de către un medic primar desemnat și de către un asistent medical șef de secție;

28.3. Secția cu paturi are în principal, următoarele atribuții:

- acordarea asistenței medicale,
- îndrumarea tehnică și profesională a asistenței medicale,
- promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare.

A. Cu privire la asistența medicală:

- pentru prevenirea escarelor se procedează la mobilizarea pacienților conform protocolului nr. 19/2014, iar pentru îngrijirea soluțiilor de continuitate se aplică pansamente/ect.



- materialele utilizate pentru gestionarea soluțiilor de continuitate sunt de unică folosință: comprese, mănuși sterile, lame de bisturiu, ața chirurgicală și instrumentar sterilizat. Condițiile de sterilizare sunt asigurate de Nucleu Sterilizare și pe fiecare secție chirurgicală în aparate de sterilizare cu aer cald;
- verificarea sterilizării echipamentelor și instrumentarului se face săptămânal după un program stabilit la începutul fiecărui an;
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementarilor în vigoare.
- 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 chirurgicale, indicarea, folosirea, administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport;
- Asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- Asigurarea libertății de deplasare a pacientului în spital în sectorul de investigații în funcție de indicațiile medicului curant;
- Asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- Asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim alimentar și de odihnă rațional, de igienă personală, de primire a vizitelor și pastrarea legăturii acestora cu familia;
- cu aprobarea șefului de secție, în cazuri specifice, aparținătorii pot fi implicați în îngrijirea unor categorii de bolnavi;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- externarea bolnavilor, pe baza scrisorii medicale, întocmite de medicul curant, cu aprobarea medicului șef secție, înmânându-se și decontul cheltuielilor de

spitalizare.

- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- Asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- asigură respectării confidențialității datelor cu caracter personal și a celorlalte drepturi ale pacientului prin reglementări interne;
- asigură anunțarea aparținătorilor cu privire la evoluția stării de sănătate a pacienților internați, inclusiv în legătură cu decesul acestora;

B. Cu privire la activitatea de învățământ și cercetare:

- Asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statului personalului sanitar.

28.4. Atribuții specifice secției de Anestezie-Terapie Intensivă:

- pregătirea preoperatorie a bolnavilor internați și îndrumarea prin indicații generale în ce privește supravegherea post operatorie a bolnavilor spitalizați în secțiile spitalului;
- Asigurarea anesteziilor în salile de operații pe baza unui program operator făcut de comun acord de către medicul șef al secției chirurgicale cu medicul anestezist; intervențiile chirurgicale vor fi planificate cu cel puțin 48 de ore înaintea efectuării lor (cu excepția urgențelor), data la care foile de observație trebuie să fie complete;
- supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității anestezie-terapie intensivă atât în sălile de operații cât și în saloanele amplasate pe secții, pe perioada acută, în care sunt perturbate funcțiile vitale;
- Asigurarea desfășurării activității de transfuzii și de recuperare a sângelui consumat;
- Asigurarea consulturilor efectuate în secții în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generală alterată. Acești bolnavi vor fi transferați în saloanele afectate activității de anestezie-terapie intensivă sau vor rămâne în continuare în secția respectivă sub îngrijirea personalului sanitar din acea secție, care va asigura aplicarea tratamentului stabilit.

28.5. Secțiile sunt conduse de șefi de secție, medici primari, care au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical precum și de modul de îndeplinire al atribuțiilor asumate prin contractul de administrare, încheiat cu managerul spitalului pe o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță

28.6. În spitalele clinice, secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice funcționează de



șef de secție, șef de laborator, șef de serviciu medical se ocupă de cadrul didactic recomandat de senatul instituției de învățământ medical superior în cauză, cu aprobarea managerului și cu avizul consiliului de administrație al spitalului, în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006-republicată, art.185(7).

28.7. Activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar este condusă de șeful secției și asistentul șef al secției.

Art.29. Atribuțiile blocului operator

29.1. Blocul operator, format din mai multe săli de operații, asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate.

29.2. Coordonarea blocului operator este asigurată de medicul șef al secției de specialitate chirurgicală și asistenta șefă a blocului operator, vezi Anexa 7 și 8.

29.3. Programul de funcționare a Blocului operator este aprobat de managerul spitalului după o consultare și propunere din partea coordonatorului blocului operator.

Art.30. Atribuțiile cabinetelor de specialitate

30.1. Cabinetele de specialitate au următoarele atribuții:

- efectuează consultații și investigații pentru bolnavii care se prezintă în urgență sau pentru pacienții internați
- îndrumă pacienții în funcție de situația medicală a acestora spre internare în Spitalul Universitar de Urgență Elias sau în alte spitale în funcție de situația Clinică, la domiciliu sau către alt ambulator de specialitate
- asigură tratamente de urgență și cronice ale pacienților internați
- asigură îndrumarea științifică a cadrelor medicale tinere

30.2. Pentru pacienții care nu sunt urgențe, asistența medicală în acest sector se poate acorda doar cu plată

Art.31. Atribuțiile laboratorului de analize medicale

31.1. Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea corectă și la timp a investigațiilor hematologice, imunologice, biochimice și microbiologice.

31.2. Are în componența **laboratorul central** cu următoarele servicii: microbiologie, hematologie, imunologie, biochimie și **laboratorul de urgență** care lucrează 24h/24h cu Asigurarea unei linii de gardă (medic/biochimist/biolog și un asistent medical) unde se efectuează analizele solicitate de Departamentul de Urgență și de secțiile spitalului.

31.3 Laboratorul de analize medicale mai are următoarele atribuții:

- asigură recoltarea hemogramelor și a unor probe biochimice;
- asigură recoltarea pentru investigații cu plată;
- colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- participă la scheme externe de comparare interlaboratoare;



- participă la realizarea studiilor demarate de secțiile spitalului;
- este implicat în prevenirea infecțiilor nosocomiale prin efectuarea autocontrolului intraspitalicesc;
- este inclus în Programul Național de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale PNI5;
- gestionează sistemele de recoltare și consumabilele de laborator pentru întregul spital;
- se preocupă de respectarea normelor în vigoare în ceea ce privește eliminarea deșeurilor periculoase;
- asigură instruirea continuă a personalului;
- înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat rezultatele analizelor

Art.32. Atribuțiile laboratorului de radiologie și imagistică medicală

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

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.
- înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pacienților internați.

32.2. Programul efectuării investigațiilor radiologice provenite din UPU, secții clinice sau ambulator se aprobă de către managerul spitalului.

Art.33. Serviciul de Anatomie Patologică

33.1. Serviciul de Anatomie Patologică are următoarele atribuții:

- executarea de necropsii la toate cazurile de deces din spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții; la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef de secție și al medicului anatomo-patolog.
- efectuarea îmbălsămării, spălării, îmbrăcării și cosmetizării cadavrelor (măsură

medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării și trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectură).

- cercetarea histo-patologică a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii și puncții, citologia exfoliativă;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologie, biochimie, experimentale);
- eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;
- sa efectueze gardă la domiciliu.

33.2. Autopsia anatomopatologică se efectuează obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum și decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale. Nu se consideră deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

33.3. Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către managerul spitalului, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și șefului serviciului de anatomie patologică.

33.4. În toate cazurile în care există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege, șeful serviciului de anatomie patologică din cadrul spitalului anunță în scris, în termen de 24 de ore, organele de urmărire penală competente, pentru îndrumarea cazului către instituția de medicină legală, potrivit competenței teritoriale prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 459/2001, cu modificările ulterioare. Aceeași procedură se realizează și pentru decedații neidentificați și pentru cetățenii străini decedați în spital.

Art.34. Laborator de explorări funcționale

34.1. În laboratorul de explorări funcționale se efectuează următoarele probe:

- măsurarea continuă a relației dintre debit și volum în timpul expirului sau inspirului;
- înregistrare ECG continuă ambulatorie;

- înregistrare ECG continuă ambulatorie, holter;
- înregistrarea ECG a semnalului mediat;
- monitorizarea debitului cardiac sau a fluxului sanguine, necalificate în altă parte;
- ultrasonografia gâtului;
- ultrasonografia sânelui, bilateral;
- ultrasonografia abdominală;
- ultrasonografia pelvină la bărbat;
- ultrasonografia pelviană la femeie;
- ultrasonografia duplex a vaselor extracranieie, carotid și vertebrale;
- ultrasonografia duplex a arterelor intra-abdominale, aortei și iliacelor și/sau a venei cave inferioare și a venelor iliace;
- ultrasonografia duplex a arterelor sau grefelor de bypass ale membrului inferior, unilateral;
- ultrasonografia duplex a venelor membrului inferior, unilateral;
- ultrasonografia duplex a venelor membrului superior, unilateral;
- ultrasonografia duplex a venelor membrului inferior, bilateral;
- ultrasonografia umărului sau brațului;
- ultrasonografia toracelui sau a peretelui abdominal;
- ultrasonografia regiunii inghinale;
- ultrasonografia genunchiului;
- ultrasonografia membrului inferior;
- ecografia altor organe.

34.2. Programul efectuării explorărilor funcționale solicitate din UPU, secții clinice sau ambulator se aprobă de către managerul spitalului

Art.35. Atribuțiile Unității de Primiri Urgențe (UPU)

35.1. UPU are următoarele atribuții:

- triază urgențele la prezentarea la spital;
- primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- asigură consult de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;



- înregistrează, stochează, prelucerează și raportează adecvat informația medicală;
- formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

35.2. Prin UPU se asigură internarea de Urgență a pacienților în urma triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe, în funcție de următoarele criterii de internare:

- pacientul este în stare critică;
- există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
- afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
- pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
- simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
- elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
- afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
- alte situații bine justificate în care medicul din UPU/CPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

35.3. Pentru realizarea atribuțiilor, UPU colaborează cu serviciile de urgență prespitalicească și cu secțiile spitalului, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.36. Atribuțiile Stației de sterilizare centrală

36.1. În cadrul acestui serviciu se efectuează sterilizarea de către asistenții medicali posesori de certificate, având în dotare sterilizator (etuva 180°C). De asemenea, se sterilizează eprubete de urocultură din toate secțiile ori de câte ori sunt solicitări.

36.2. Atribuțiile asistentului medical de la serviciul de sterilizare sunt următoarele:

- utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfectie, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicațiile date de compartimentul SPCIN;
- răspunde direct de starea de igienă a serviciului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfectie;

Art.37. Atribuțiile Farmaciei

37.1. Farmacia spitalului are în principal următoarele atribuții:



- pastrează și difuzează medicamentele conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținând cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru prevenirea accidentelor;
- prescrierea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministrul Sănătății;
- eliberează medicamentele prescrise de personalul medical din secțiile spitalului pe condici de prescripții medicale;
- poate elibera și livra în caz de urgență medicamente conform procedurii aprobate de managerul spitalului;
- receptionează, depozitează, păstrează și eliberează produsele farmaceutice și materialele sanitare;
- colaborează cu secțiile în unitate;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente.

Art.38. Atribuțiile unității de transfuzie sanguină

38.1. Unitatea de transfuzie sanguină din spital este subordonată managerului spitalului

38.2. Atribuțiile punctului de transfuzii sunt:

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

- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

Art.39. Atribuțiile serviciului achiziții publice

39.1. Atribuțiile Biroului achiziții publice sunt următoarele:

- actualizează planul de achiziții în funcție de modificările intervenite în funcție de evoluția stocurilor și nevoile nou apărute, face modificări de plan potrivit prevederilor legale în vigoare;
- întocmește în cadrul cantităților alocate, specificațiile pe sortimente,
- urmărește și răspunde de Bugetul alocat pe destinații;
- participă la soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizează în termenul legal organele competente asupra obiecțiunilor nesoluționate;
- participă la recepția calitativă și cantitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate, împreună cu comisia de recepție a unității;
- se interesează de procurarea suplimentară a materialelor deficitare și întocmește formele de renunțare la cotele ce depășesc nevoile unității;
- ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;
- răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare acționării la organele competente a furnizorilor în caz de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- propune conducerii spitalului proiectul planului de achiziții;
- organizează licitațiile și selecțiile de oferte conform legislației în vigoare, urmărește și verifică îndeplinirea prevederilor contractuale de achiziție publică;
- întocmește contractele de achiziție publică a produselor și urmărește semnarea lor de către reprezentanții legali ai unității;
- ține legătura permanent cu furnizorii spitalului;
- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității pentru bunul mers al serviciului.

Art.40. Atribuțiile Serviciului administrativ

40.1. Serviciul administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei;

- asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale;
- asigură organizarea serviciului de pază conform legislației în vigoare;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și Asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- asigură deschiderea finanțării lucrărilor de investiții necentralizate și reparații capitale.
- analizează periodic cu antreprenorul și proiectantul general stadiul lucrărilor de șantier și sprijină activitatea acestora urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor pe măsura terminării acestora;
- urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentației aprobate;
- organizează și asigură supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții și reparații capitale;
- întocmește formele pentru recepționarea lucrărilor și de decontare a acestora;
- întocmește rapoartele operative, dările de seamă privind activitatea de investiții neutralizate și de reparații capitale;
- raportează periodic conducerii unității realizările fizice și valorice obținute, în cadrul sarcinilor și graficelor de executare, propunând măsuri pentru recuperarea rămănelor în urmă.

Art.41. Atribuțiile Biroului tehnic

41.1. Biroul tehnic asigură activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor și mijloacelor de transport din unitatea sanitară în care este organizat.

41.2. Biroul tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

- efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură alimentarea cu combustibil, energie, apa, abur în scopul funcționării continue a spitalului;



- stabilește cauzele degradării și distrugerii construcțiilor, instalațiilor;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere, de construcții, instalații etc.;
- organizează și răspunde de activitatea de ungere a motoarelor și utilajelor, controlează sistematic utilizarea rațional a lubrifianților și ia măsuri pentru îmbunătățirea normelor de consum;
- elaborează planurile anuale și operative de întreținere și reparații, răspunde de respectarea cu strictețe a acestora;
- asigură aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control;
- ia măsuri de remediere a deficiențelor din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apă, abur și stabilește măsuri de eliminare a acestora;
- urmărește reducerea pierderilor și eliminarea acestora;
- întocmește și păstrează documentația tehnică a instalațiilor, aparaturii și utilajelor, precum și evidența reparațiilor planificate și accidentale;
- ia măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului;
- asigură îndeplinirea planului de verificări metrologice, prin verificări specifice; efectuează operații de supraveghere internă a aparaturii de măsură și control, asigură repararea și întreținerea aparaturii de control;
- răspunde de întreținerea aparatelor de măsură și control din dotarea unității, supraveghează utilizarea acestora, organizează și ține evidența în fișele tip și în documentele specifice, conform normelor legale;
- întocmește dările de seamă metrologice, conform indicațiilor date de forurile de resort.
- efectuează temele de program pentru investiții și reparații capitale;
- urmărește încheierea contractelor de proiectare pentru investiții și reparații capitale;
- urmărește asigurarea documentației tehnico-economice corelată cu datele înscrise în graficele de eșalonare a investițiilor;
- întocmește contractele de antepriză generală cu unitățile de construcții;

Art.42. Atribuțiile Direcției Financiar-Contabilitate

În subordinea directă a Directorului Financiar Contabil își desfășoară activitatea:

a) Serviciul Financiar

- Birou Financiar
- Birou Decontări
- Compartiment derulare contracte

b) Serviciul Contabilitate



- Birou contabilitate

42.1. Atribuții specifice Directorului Financiar Contabil

- Organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea tuturor activităților specifice din subordine;
- Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale interne de lucru, precum și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
- Organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri – secțiunea economic;
- Asigurarea realizării obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele Spitalului Universitar de Urgență Elias București;
- Organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor structurilor din subordine;
- Elaborarea planului de măsuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal;
- Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli a Spitalului Universitar de Urgență Elias București;
- Organizarea și Asigurarea evidenței contabile conform legislației în vigoare;
- Organizarea activității de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor legate de decontări;
- Organizarea și asigurarea efectuării plăților datorate conform legii, în limitele creditelor bugetare aprobate și la termenele prevăzute în angajamentele legale;
- Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, conform legii;
- Organizarea și urmărirea ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru respectarea acesteia;
- Efectuarea de propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- Aprobarea fișelor de post întocmite pentru personalul din subordine, cu privire la atribuțiile, sarcinile și limitele de competență și elaborarea măsurilor de completare a acestora, funcție de cerințele de aplicare a actelor normative specifice;
- Întocmirea evaluărilor personalului din subordine, potrivit criteriilor specifice domeniilor de activitate;
- Efectuarea propunerilor privind promovarea în funcție a personalului din cadrul direcției;
- Efectuarea propunerilor către manager privind angajarea de personal nou în cadrul direcției ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
- Păstrarea confidențialității referitoare la informațiile la care are acces prin natura

- funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
- Participarea cu rol consultativ la ședințele Consiliului de Administrație al Spitalului Universitar de Urgență Elias București.

42.2. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Financiar

- Înregistrarea corectă și evidența exactă a tuturor operațiunilor financiar-contabile în conformitate cu contabilitatea entităților publice;
- Elaborarea corectă și la termenele legale a situațiilor financiar-contabile analitice și de sinteză;
- Organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Organizarea evidenței contabile în partidă dublă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, asigurând prelucrarea, prezentarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația financiară, atât pentru cerințele interne cât și pentru organul ierarhic superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Ordonanțarea cheltuielilor în conformitate cu valorile cuprinse în angajamentele legale și bugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- Generarea, emiterea ordinelor de plată, întocmirea centralizatoarelor cu ordinele de plată în baza ordonanțării, cu încadrare în disponibilul din cont și în creditele bugetare aprobate, deschise și repartizate;
- Realizarea execuției bugetare conform creditelor bugetare aprobate și repartizate prin operațiuni ce trebuie efectuate având baza legală și în limita prevederilor bugetare din filele de buget transmise de ordonatorul principal de credit, dar și în termenele legale și contractuale.

42.2.1. Biroul Decontări - cu următoarele activități și operațiuni specifice la nivelul serviciului:

- Centralizarea datelor necesare întocmirii situației operative privind evidența execuției bugetare a cheltuielilor – zilnic;
- Asigurarea ordonanțării cheltuielilor;
- Verificarea notelor de lichidare și a documentelor justificative anexate din punct de vedere al completării tuturor datelor cerute de formular, în concordanță cu legislația în vigoare;
- Prelucarea și prelucrarea datelor în format electronic din notele de fundamentare privind lichidarea cheltuielilor;
- Întocmirea ordonanțării de plată;

- Imprimarea, semnarea și înscrierea în Registrul Jurnal al ordonanțelor de plată;
- Plata prin ordine de plată a cheltuielilor;
- Întocmirea și semnarea ordinelor de plată;
- Întocmirea borderoului centralizator cu ordine de plată pentru trezorerie;
- Preluarea datelor din ordonanțări în evidență operativă analitică a plăților la rubrica platit/de plată, înscrierea datei plății prin OP;
- Transmiterea la/de la unitățile bancare a documentelor specifice de încasări și plăți;
- Verificarea zilnică a concordanței extraselor de cont cu plățile efectuate de Spitalul Universitar de Urgență Elias București;

42.2.2. Atribuțiile Compartimentului derulare contracte sunt următoarele:

- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- urmărește modul de derulare a contactelor împreună cu compartimentele implicate din spitalului;
- ține evidența contractelor atât în registre speciale cât și în format electronic;
- analizează și informează periodic factorii implicați asupra executării obligațiilor contractuale asumate de părți;
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice; utilajelor, și propune măsuri corespunzătoare;

42.3. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Contabilitate:

- Asigurarea și răspunderea pentru evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea efectuării corecte și la zi a înregistrărilor;
- Participarea la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli la CASMB;
- Întocmirea lunară a contului de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale precum și cele de administrare ale bugetului;
- Completarea registrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- Efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile în evidență sintetică și analitică pe baza documentelor justificative;
- Realizarea la zi și în mod corect a evidențelor sintetice și analitice pe conturi;
- Întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în Registrul Jurnal;
- Completarea Registrului Inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;



- Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și arhivarea acestora;
- Întocmirea la termen și în conformitate și dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor de verificare lunare a conturilor analitice și sintetice;
- Verificarea în balanța de verificare lunară a rulajelor și soldurilor conturilor ce reflectă obligațiilor de plată ale unității;
- Asigurarea evidențierii în conturi în afara bilanțului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;
- Organizarea evidenței în conturi în afara bilanțului, conform prevederilor legale, a creditelor deschise pentru cheltuieli proprii;
- Efectuarea inventarierii lunare a caseriei Spitalului Universitar de Urgență Elias București;
- Întocmirea instrumentelor de plată și a documentelor de acceptare sau refuz a plății furnizorilor pentru activitatea proprie;
- Înscrierea ordinelor de plată în Registrul Unic de Plăți;
- Situațiile plăților decadales ce urmează a fi efectuate în luna următoare;
- Asigurarea și urmărirea justificării în termen legal a avansurilor spre decontare pentru cheltuieli materiale și deplasări;
- Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare către casierie pentru operațiunile ce se efectuează cu numerar;
- Asigurarea și urmărirea respectării prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
- Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care, eventual, au fost eronat plătite;
- Urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale;
- Urmărirea încadrării ordonanțărilor pentru cheltuielile proprii pe trimestre și an, corelate cu deschiderile de credite;
- Organizarea și monitorizarea activităților de verificare a existenței angajamentelor legale, a realității sumelor datorate și a condițiilor de exigibilitate ale angajamentelor legale, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

Art.43. Atribuțiile Serviciului R.U.N.O.S.

Serviciul R.U.N.O.S. este condus de un șef serviciu subordonat Managerului unității și are în subordine Biroul Resurse Umane Normare, Biroul Salarizare, Biroul Secretariat, registratură și relații cu publicul;

43.1. Activitățile și operațiunile specifice care le desfășoară Șeful Serviciului R.U.N.O.S.:

- Informează angajații cu privire la conținutul și modul de aplicare a procedurilor

- de resurse umane, specifice unității, conform legislației în domeniu;
- Reprezintă unitatea în relația cu instituțiile de stat pe probleme de personal, candidații, furnizorii de servicii de specialitate și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu;
 - Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcțiuni;
 - Recrutează, selectează și angajează personalul, în funcție de necesarul unității și numărului de posturi aprobate;
 - Gestionează documentele de personal;
 - Gestionează buna desfășurare și în conformitate cu specificul unității, pe secții și cu legislația în vigoare, a întocmirii statutului de plată salarii pe fiecare lună;
 - Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
 - Gestionează modul și felul de raportare a diverselor situații solicitate de instituții ale statului, referitoare la personal și salarizare;
 - Identifică și centralizează necesarul și deficitul de personal din unitate;
 - Asigură necesarul de personal pe secțiile medicale, funcție de necesități și mișcarea personalului intern și recrutare externă, funcție de necesitate, prin concursuri organizate la nivelul unității;
 - Organizează și desfășoară procesul de testare a candidaților, selectează candidații potrivit legislației în vigoare;
 - Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - Prezintă noului angajat Regulamentul Intern și procedurile specifice de lucru;
 - Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
 - Urmărește orientarea și integrarea în unitate a noilor angajați;
 - Identifică nevoile de instruire a personalului unității;
 - Asigură relațiile operative cu medicul de medicina muncii în vederea verificării personalului, conform legislației în vigoare;
 - Întocmește rapoarte conform procedurilor interne și a regulamentului intern și de organizare și funcționare, specifice departamentului de resurse umane;
 - Redactează și centralizează documente specifice resurselor umane: rapoarte, adrese, cereri, înștiințări, etc.;
 - Participă la ședințele comitetului director, fiind informat permanent asupra problemelor de personal ale unității și asigurând soluționarea acestora;
 - Întocmește lunar rapoartele privind costurile cu personalul;
 - În cadrul serviciului se efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente;



- Contribuie decisiv la fundamentarea sistemului de salarizare din unitate;
- Realizează fișele de post ale personalului din subordine;
- Răspunde la toate solicitările din unitatea și din afara unității legate de raportări privind personalul și cheltuielile de personal;
- Ține evidența salariaților pe secții și compartimente, asigurând exactitatea datelor privind încadrarea conform gradelor profesionale și salarizare;

43.2. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Resurse Umane:

- aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- întocmește dosarele de personal pentru noii angajați, informează asupra contractului individual de muncă, locul de muncă, atribuțiile și obligațiile locului de muncă, întocmește decizia la contractul de muncă;
- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionarea anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- întocmirea lucrărilor privind angajarea, promovarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății, respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;
- efectuează toate lucrările de acreditare și asigurare a personalului pe care le transmite la Casa de Asigurări de Sănătate;
- înregistrează cronologic și în termenele legale toate modificările în Registrul Electronic de Evidență a Salariaților și le transmite în sistemul electronic REVISAL;
- gestionează documentele de evidență ale contractelor individuale de muncă și întocmește actele adiționale privind modificările contractelor de muncă;
- verifică periodic și gestionează dosarele de personal ale salariaților privind existența tuturor documentelor personale, modificări și alte acte întocmite în legătură cu contractul individual de muncă și actele adiționale aferente, documentele de stare civilă și personale;
- tehnoredactează și tipărește adeverințe, decizii, adrese, acte adiționale, note de lichidare, etc.;
- dă relații privind veniturile realizate și modificările aferente fiecărui salariat,

- personal, fără a discuta cu terțe persoane neacreditate, atât din unitate cât și din afara unității, despre situația drepturilor salariale și starea contractului de muncă;
- pe baza delegațiilor scrise, reprezintă unitatea în relațiile cu diversele instituții în limita competenței;
 - prezintă spre verificare și avizare toate documentele întocmite, atât șefului de serviciu cât și structurilor competente, atât din interiorul cât și din exteriorul unității, după caz;
 - întocmește dosarele de pensionare ale salariaților;
 - întocmește și răspunde de eliberarea adeverințelor pentru medici și asistenți medicali în vederea înscrierii la examenele privind modificarea gradelor profesionale;
 - întocmește și vizează legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
 - ține evidența medicilor rezidenți care își desfășoară perioadele de rezidențiat;
 - întocmește situația gărzilor medicilor pe secțiile cu linii de gardă pentru fiecare lună;
 - la solicitarea șefului de serviciu și a altor instituții întocmește și alte lucrări solicitate, specifice resurselor umane;
 - îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducătorul unității sau șeful de serviciu, în limita competențelor sale profesionale;

43.3. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Salarizare:

- calculează drepturile salariale conform pontajelor lunare și legislației în vigoare;
- actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- operează în timp modificările salariale;
- operează calculele salariale privind avansurile salariale acordate personalului aflat în concediu de odihnă;
- păstrează evidența prezenței personalului și a efectuării concediilor de odihnă;
- întocmește graficele de efectuare a concediilor de odihnă a personalului;
- verifică și centralizează concediile medicale ale personalului;
- pe baza pontajelor de prezență a personalului unității, centralizează și comandă tichetele de masă acordate personalului, conform legii;
- asigură distribuirea corectă și la timp, pe baza centralizatoarelor nominale a tichetelor de masă a personalului;
- ține evidența persoanelor aflate în întreținerea salariaților, pentru o raportare corectă către instituțiile abilitate;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate și din afara unității, verificând

- asigurarea obligației lunare de gardă;
- controlează asigurarea graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru muncă prestat în zile nelucrătoare și sărbători legale, ore de noapte, etc.;
 - întocmește și ține evidența fișelor fiscale anuale ale salariaților;
 - ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediilor medicale, a concediilor pentru creștere copil până la 2 ani;
 - ține evidența plăților necuvenite și urmărește recuperarea acestora;
 - păstrează legătura cu alte instituții sau persoane abilitate pentru propriiri asupra salariilor a terțe persoane și urmărește plata și stingerea acestora;
 - întocmește și depune lunar declarațiile către instituțiile de stat;
 - întocmește statele de plată ale salariaților conform statutului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele conform structurii unității;
 - întocmește fluturașii de salarii și asigură distribuirea și semnarea acestora;
 - informează salariații cu privire la modificarea drepturilor salariale;
 - asigură completarea și transmiterea formalităților necesare băncilor pentru întocmirea cardurilor de debit a salariaților pentru plata drepturilor salariale;
 - gestionează evidența corectă și la zi a conturilor de card ale salariaților;
 - întocmește lunar situația drepturilor salariale și o transmite corect și la timp departamentului contabilitate pentru efectuarea viramentelor privind restul de plată a salariilor și plata către bugetul statului a contribuțiilor aferente salariilor;
 - contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;
 - menține în permanență relația cu Biroul Resurse umane în vederea corelării datelor de personal între cele două birouri;
 - la solicitarea personalului, se întocmesc adeverințe pentru diverse bănci, instituții;

43.4. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Biroului Secretariat, registratură și relații cu publicul:

- înregistrează cronologic toate documentele care intră și ies din unitate;
- soluționează și distribuie către serviciile și birourile corespunzătoare documentele înregistrate în secretariat;
- păstrează legătură cu serviciile, birourile, secțiile și compartimentele unității cu privire la documentele intrate în unitate dar și cele interne privind diverse solicitări și adrese;
- înregistrează și stampilează toate documentele primite din serviciile unității în relația cu salariații și partenerii externi și asigură distribuirea acestora în mapele de zi ale celorlalte compartimente ale unității;
- copiază și arhivează diverse solicitări (Foi de observație pentru diverse instituții, relația între secții/compartimente și conducerea unității, etc.)

Art.44. Serviciu Programare si Informatică

- asigură funcționarea neîntreruptă 24 ore, 365 zile/an a rețelei de calculatoare din spital care este compusă din: server de domeniu, server de aplicații (medicale și economice), server de imagistică, 150 calculatoare în sistemul medical (sistem complet cu unitate PC, monitor, tastatură, mouse) și imprimantă, UPS, aprox. 100 cititoare de card (urmând ca rețeaua să se extindă), 23 calculatoare în sistemul economic și de gestiune (sistem complet), 150 calculatoare cu acces la internet (sistem complet), 30 switchuri, 4 routere (2 la Spitalul Elias, 1 la secția exterioară Olănești, 1 la secția exterioară Otopeni);
- în afara programului normal de lucru de 8 ore/zi, funcționarea sistemului informatic este asigurată non-stop, în caz de avarie prin apelarea telefonică de către centrală și deplasarea la spital atunci când problema nu poate fi rezolvată în system remote, în special Departamentul de Urgență și laboratorul de analize medicale, pentru a nu fi afectată funcționarea spitalului;
- instalarea, instruirea și gestionarea sistemelor și aplicațiilor specific în spital;
- raportări SIUI, DRG, gestionarea erorilor, previzualizare zilnică și furnizarea rapoartelor specific către compartimentul tarife atât pentru PNS-uri cât și pentru situațiile către DSP;
- organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- analizează toate aplicațiile implementate și cele ce se doresc a fi implementate în spital
- urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații;
- asigură remedierea defecțiunilor apărute;

Art.45. Birou de evaluare și statistică medicală are următoarele atribuții:

- pregătește documentația necesară în vederea raportărilor interne și externe;
- întocmirea rapoartelor în vederea regularizării trimestriale și anuale în sistemul DRG;
- întocmește centralizatoare de diagnostic și proceduri pe care le transmit către Direcția de Sănătate Publică;
- întocmește indicatori specifici lunar, trimestrial și anual pentru fiecare secție;
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- operează la timp în sistemul informațional, mișcarea zilnică a bolnavilor;
- prelucrează și centralizează datele statistice primite, realizând centralizatoarele ce vor fi transmise Institutului Național de Statistică, la termenele stabilite prin programul de activitate;

- realizează lucrările de întreținere a aplicațiilor statistice în exploatare, asigură difuzarea/transmiterea formularelor și instrucțiunilor necesare, stabilesc necesarul de formulare și instrucțiuni/precizări metodologice;
- asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidentelor de muncă, agresiune;
- urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate comparative, între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul unitatii, în cazul apariției unor disfuncționalități;
- pune la dispoziția serviciului financiar-contabil datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și cea de cercetare, asigură prelucrarea datelor statistice.

Art.46. Atribuțiile Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

46.1. Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;



- elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție, respectând programul și planificarea pe unitate;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, cât și respectarea programului privind distribuirea mesei pacienților;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- definește zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic și le aduce la cunoștința conducerii spitalului și a secțiilor;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului de administrație;
- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților

cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art.47. Atribuțiile Biroului Audit Public intern.

Biroul Audit Public intern este subordonat managerului spitalului.

Biroul Audit Public intern are următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează managerul unității despre recomandările neînsușite de către compartimentele auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii raportează imediat managerului spitalului;

Art.48. Cercetarea Clinică

48.1. Nucleele de cercetare sunt organizate și funcționează conform cu:

- Legea Învățământului nr. 1/2011
- Ordinul 536/2011 privind organizarea și funcționarea MECS

- Hotărârea de Guvern 457/2011 privind aprobarea metodologiei cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior.
- Legea Nr. 230/1 iunie 2004 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 38/2004 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică
- Hotărârea nr. 1.265/13 august 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare
- Hotărârea Nr. 735/28 august 1996 privind aprobarea Regulamentului de acordare a granturilor pentru cercetare științifică
- Ordinul Nr.1470 din 20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar

48.2. Nucleele de cercetare au, în principal, următoarele atribuții:

- Identificarea nevoilor de pregătire a cercetătorilor și asistenților de cercetare în domeniul cercetării clinice, al biostatisticii și al managementului proiectelor de cercetare
- Organizarea unor cursuri de pregătire în domeniul cercetării clinice, al biostatisticii și al managementului proiectelor de cercetare pentru personalul implicat în cercetare în concordanță cu nevoile identificate
- Organizarea unor stagii de cercetare în cadrul unor colective naționale/internaționale pentru cercetătorii angajați
- Depunerea ca aplicant principal/partener a propunerilor de proiecte de cercetare pentru obținerea de finanțare în cadrul programelor naționale și internaționale
- Participarea la derularea contractelor de cercetare în cadrul studiilor multicentrice internaționale/proiectelor câștigate în cadrul unor competiții (depinde de cerințele, prioritățile și termenele finanțatorilor)
- Comunicarea rezultatelor studiilor în cadrul unor manifestări științifice naționale și internaționale
- Publicarea rezultatelor studiilor în reviste/manuale sau tratate.

49. Departamentul CULTE

În cadrul spitalului funcționează un departament al cultelor reprezentat de către un preot de caritate.

Programul de lucru al preotului de caritate este în funcție de solicitările unității și ale pacienților, precum și de sărbătorile religioase din timpul anului.

Din atribuțiile preotului de caritate fac parte:

- identificarea nevoilor spirituale ale pacienților și aparținătorilor;
- satisfacerea nevoilor spirituale ale pacienților și aparținătorilor, prin:

- discuții libere/informale;
- săvârșirea tainelor specifice cultului creștin-ortodox;
- rugăciuni pentru sănătate și întărire;
- medierea pacienților/apartinătorilor.
- Slujba acatistului/paraclisului de 2 ori/săptămână;
- Săvârșirea Sfintei Liturghii în fiecare duminică și cu ocazia fiecărei sărbători.

Capitolul III.

COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.50. Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului Universitar de Urgență “Elias”, se instituie următoarele comisii:

1. **Comisia de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** are ca atribuții:
 - elaborează și înaintează spre aprobare Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
 - monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
 - urmărește îndeplinirea obiectivelor planului anual de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;
 - face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie și sanitare necesare derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții nosocomiale;
 - urmărește asigurarea condițiilor de igienă privind cazarea și alimentația pacienților;
 - urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale;
 - înaintează propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale managerului și comitetului director;
 - urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
 - verifică și urmărește evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor

ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnosticare, investigare epidemiologică și măsurile de control ale focarului de infecție nosocomială din unitate;

- propune managerului și comitetului director expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- urmărește și asigură utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și igiena oferită pe perioada îngrijirilor acordate;
- urmărește asigurarea aplicării procedurilor universale și izolarea specială a bolnavilor;
- evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către aceștia;
- monitorizează circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie, sesizând orice modificare;
- monitorizează respectarea circuitelor funcționale din spital și secții, în funcție de specific;
- monitorizează respectarea stării de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- înaintează propuneri comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- instruește personalul din spital asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- urmărește frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc;
- evaluează, urmărește și instruește personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioadă îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S.nr.261/2007.

2. **Comisia de Transfuzie și Hemovigilență** care funcționează în baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor, are următoarele atribuții:

- verifică dacă dosarul medical/foaia de observație a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa 1 și, după caz anexa 2 și anexa 3;
- este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilentei;
- verifică condițiile de preluare, stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sangvină a spitalului;
- întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe câte le transmite coordonatorului de hemovigilență;
- participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sangvin primitor);
- transmite coordonatorului de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 partea C și anexa nr. 3 partea B.

3. **Comisia medicamentului** ce are ca atribuții:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe baza referatelor ce trebuie să cuprindă criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletin de analiză și recomandare de către experți;
- analiza referatelor de necesitate transmise direcției în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al documentului solicitat;
- Verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistență medicală;
- Verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune intreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;
- în funcție de posibilitățile financiare, propune conducerii spitalului înlocuirea unor medicamente cu altele mai economice, dar cu calități terapeutice similare;

- coordonează și urmărește preluarea medicamentelor, produselor farmaceutice de la furnizori pe baza documentelor legale (facturi, avize de expediție) însoțite de certificatele de folosire (în cazul medicamentelor din import, prospectele trebuie în mod obligatoriu să fie traduse în limba română);
- în colaborare cu sectorul administrativ, urmărește depozitarea și conservarea produselor farmaceutice în conformitate cu prevederile normative în vigoare și prescripțiile tehnice ale producătorilor);
- urmărește și verifică prepararea corectă a medicamentelor în farmacie, la termenul solicitat și în condițiile de calitate a produselor, în baza prescripțiilor medicale.

4. **Consiliul etic al Spitalului Universitar de Urgență Elias**, având următoarele atribuții:

- analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medico-asistența medicală, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- verifică, dacă prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacientului prevăzute de legislația în vigoare;
- sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului deontologic medical, ale drepturilor pacienților precum și ale normelor de conduită profesionale aprobate potrivit legii;
- analizează sesizările ce privesc plâți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase și propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor repartizate Consiliului Etic, cât și de cele înregistrate la secretariatul unității.
- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația

specifică;

- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- nerespectarea demnității umane;
- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- 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 său de către petent;
- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- 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;
- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

5. **Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă** cu următoarele atribuții:

- face propuneri și avizează politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării lui și eficiența din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- avizează introducerea unei noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor;
- avizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție și avizează menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- avizează măsurile de amenajare a locurilor de muncă ținând cont de prezența grupurilor sensibile la riscurile specifice;
- propune sancțiuni și stimulente pentru bună desfășurare a activităților de prevenire și protecție;
- analizează plângerile formulate de către angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate sau serviciul extern;
- 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;

- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează accidente de muncă, îmbolnavirile profesionale și evenimentele produse și poate propune măsuri în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea măsurilor stabilite în planul de prevenire și protecție, precum și a instrucțiunilor proprii și de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate și avizează 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, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

6. **Comisia de nutriție** nominalizată la nivelul spitalului, are următoarele atribuții:

- discutarea regimurilor alimentare în funcție de afecțiunile pacienților internați;
- verificarea notelor de comandă către Serviciul de Aprovizionare – Depozit alimente;
- urmărește permanent înscrierea meniurilor în limitele valorice ale alocațiilor de hrană;
- verifică prin sondaj calitatea și valabilitatea alimentelor existente în magazia blocului alimentar;
- poartă discuții cu bolnavii privind regimul alimentar administrat în spital, cât și asupra calității hranei primite;
- organizarea activității de educație privind alimentația sănătoasă;

7. **Comisia de disciplină**, are următoarele atribuții:

- convocarea în scris a salariatului în vederea luării notei explicative;
- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- administrarea probelor doveditoare (declarații martori, acte doveditoare);
- precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de ordine interioară sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcat de salariat;

- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - propune sancțiuni ce urmează a fi aprobate de către Manager.
8. **Comisia instituțională de etică** a spitalului Universitar de Urgență Elias analizează din punct de vedere bioetic toate protocoalele de cercetare clinică și va informa Consiliul științific despre respectarea normelor de conduită științifică ale cercetărilor în curs, având următoarele atribuții:
- trebuie să asigure drepturile, siguranța și confortul tuturor subiecților studiului, să acorde o atenție specială studiilor care pot include subiecți vulnerabili;
 - trebuie să primească următoarele documente:
 - a) protocolul clinic/amendamentele;
 - b) formularul de consimțământ exprimat în cunoștința de cauză și formularul actualizat dacă investigatorul îl propune pentru utilizarea în cadrul spitalului;
 - c) procedeele de recrutare a subiecților;
 - d) informațiile scrise care vor fi date subiecților;
 - e) broșura investigatorului;
 - f) informațiile disponibile privind siguranța administrării medicamentului;
 - g) informații despre platile și compensațiile disponibile pentru subiecți;
 - h) curriculum vitae actualizat al investigatorului și/sau alte documente care dovedesc calificarea acestuia;
 - i) oricare alte documente necesare pentru îndeplinirea responsabilităților.
 - Comisia instituțională de etică trebuie să evalueze studiul clinic propus într-o perioadă de timp convenabilă și să-și exprime în scris punctul de vedere, cu identificarea clară a studiului, a documentelor verificate și a datelor necesare pentru:
 - a) aprobarea/opinia favorabilă;
 - b) modificările necesare pentru obținerea aprobării/opinii favorabile;
 - c) neaprobarea/opinia nefavorabilă;
 - d) închiderea studiului/suspendarea oricărei aprobări preliminare/opinii favorabile
 - evaluarea calificării investigatorului pentru studiul propus, informațiile din CV-ul actualizat și/sau din oricare document relevant solicitat;
 - efectuarea evaluărilor permanente a fiecărui studiu la intervale potrivite, în funcție de gradul de risc existent pentru subiecți, dar cel puțin o dată pe an;
 - comisia instituțională de etică poate să solicite mai multe informații decât principiile generale cuprinse în art.73 din Hotărârea nr.39/2006, dacă consideră că informațiile suplimentare ar contribui la îmbunătățirea înțelegerii situației privind protecția, drepturile, siguranța și/sau confortul subiecților;
 - în cazul organizării unui studiu fără beneficiu terapeutic care se desfășoară pe

baza consimțământului unui reprezentant acceptat legal al subiectului. Comisia instituțională de etică trebuie să impună că protocolul propus sau alte documente, să abordeze adecvat problemele de etică relevante și să corespundă cerințelor legale pentru astfel de studii;

- în cazul în care protocolul prevede că nu se poate obține consimțământul prealabil al subiectului sau al reprezentantului sau legal acceptat, exprimat în cunoștință de cauză, comisia instituțională de etică trebuie să se asigure că protocolul propus sau alte documente, abordează în mod adecvat probleme de etică relevante și corespund cerințelor legale pentru astfel de studii (de ex. Situații de Urgență);
- comisia instituțională de etică trebuie să verifice atât valoarea cât și moneda de plată a subiecților, pentru a se asigura că nu exista nici metode coercitive și nici alte metode de influențare a subiecților, plata subiecților trebuie să se facă esalonat și nu în întregime la încheierea studiului;
- comisia instituțională de etică trebuie să se asigure că informațiile privind plata subiecților, metodele, sumele și eşalonarea plăților sunt prezentate în formularele de consimțământ exprimat în cunoștință de cauză sau în alte informații scrise prezentate subiectului.

9. **Comisia D.R.G. a Spitalului Universitar de Urgență "Elias"**, are următoarele atribuții:

- Analiza datelor pacienților externati, în vederea prevenirii apariției invalidărilor;
- Analiza codificării diagnosticilor și a procedurilor;
- Redactarea unor rapoarte privind indicii de casa-mix ale secțiilor, în vederea analizării în Consiliul Medical și Comitetul Director, la solicitarea conducerii spitalului.

10. În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și OMSP nr. 921/2006, la nivelul Spitalului Universitar de Urgență Elias se constituie **Comisia de analiza a deceselor**, reactualizată prin Decizia internă nr. 46/27.01.2015 și care are următoarele atribuții:

- analizează și cercetează cauzele de deces în unitatea sanitară, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces, în funcție de circumstanțele în care a survenit decesul, sesizând organele abilitate;
- încheie procese verbale pentru fiecare caz de deces analizat în unitatea sanitară;
- întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă Managerului spitalului;
- în vederea pregătirii lucrărilor comisiei, secretarul acesteia se ocupă de completarea dosarului de deces, care cuprinde:
 - referatul medical privind îngrijirile medicale acordate și modul în care s-a

- produs decesul;
- copia fișei medicale a pacientului;
 - copie a observației clinice;
 - copie certificat constator deces.
- pentru fiecare deces analizat se întocmește un proces verbal semnat de președintele comisiei, secretar și de membrii specialiști care au participat la analiza decesului ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri.
 - în cazul în care se constată deficiente în ceea ce privește acordarea asistenței medicale înainte de producerea decesului, comisia va aduce la cunoștință Managerului aceasta situație și va solicita Colegiului Medicilor din România analiza cazului respectiv și aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de legislația în vigoare;
 - în ceea ce privește manipularea cadavrelor în cadrul unității sanitare, se face după cum urmează:
 - se constată decesul de către medicul curant sau de medicul de gardă care consemnează data și ora decesului în foaia de observație, scrie epioriza de deces, semnează și parafează;
 - după constatarea decesului, cadavrul este pastrat timp de 2 ore în secția unde a fost internat pacientul într-o camera special amenajată;
 - anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după 2 ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului special desemnat;
 - după 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morga spitalului de către brancardierii secției unde a decedat bolnavul și este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifică;
 - decedatul este transportat dezbrăcat, fără obiecte prețioase, învelit într-un cearceaf sau introdus într-un sac de plastic opac, se va menționa în scris, pe biletul de însoțire al decedatului, prezența de proteze dentare fixe din aur;
 - decedatului i se va aplica, de preferință pe antebrat, o brățară de identificare ce conține: numele și prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, numărul foii de observație;
 - decedatul este înscris în registrul de înregistrare al deceselor, care cuprinde: numele și prenumele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, codul numeric personal, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, numele medicului curant;
 - se comunică în scris aparținătorilor decedatului, dacă aceștia solicită acest

lucru conducerii spitalului.



Capitolul IV.

DISPOZIȚII FINALE

Art.51. Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor angajaților Spitalului Universitar de Urgență Elias, indiferent de felul și durata contractului de muncă. Cei care lucrează în Spitalul Universitar de Urgență Elias în calitate de delegați, detașați, stagiați, inclusiv personal integrat-cadre didactice UMF, ori efectuează stagii de perfecționare profesională sunt obligați să respecte prezentul regulament, în caz contrar urmând a răspunde conform normelor legale în vigoare și a celor stipulate în contractul încheiat cu unitatea trimitătoare.

Art.52. Fiecare secție, departament, clinică, serviciu va avea câte un exemplar al prezentului regulament. Șeful secției are datoria de a aduce la cunoștință celor din subordine prevederile acestui regulament.

Art.53. Modificarea prezentului regulament - impusă de necesitățile legale de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurii prevăzute de lege pentru întocmirea lui.

Art.54. Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor și obiectivelor Spitalului Universitar de Urgență Elias.

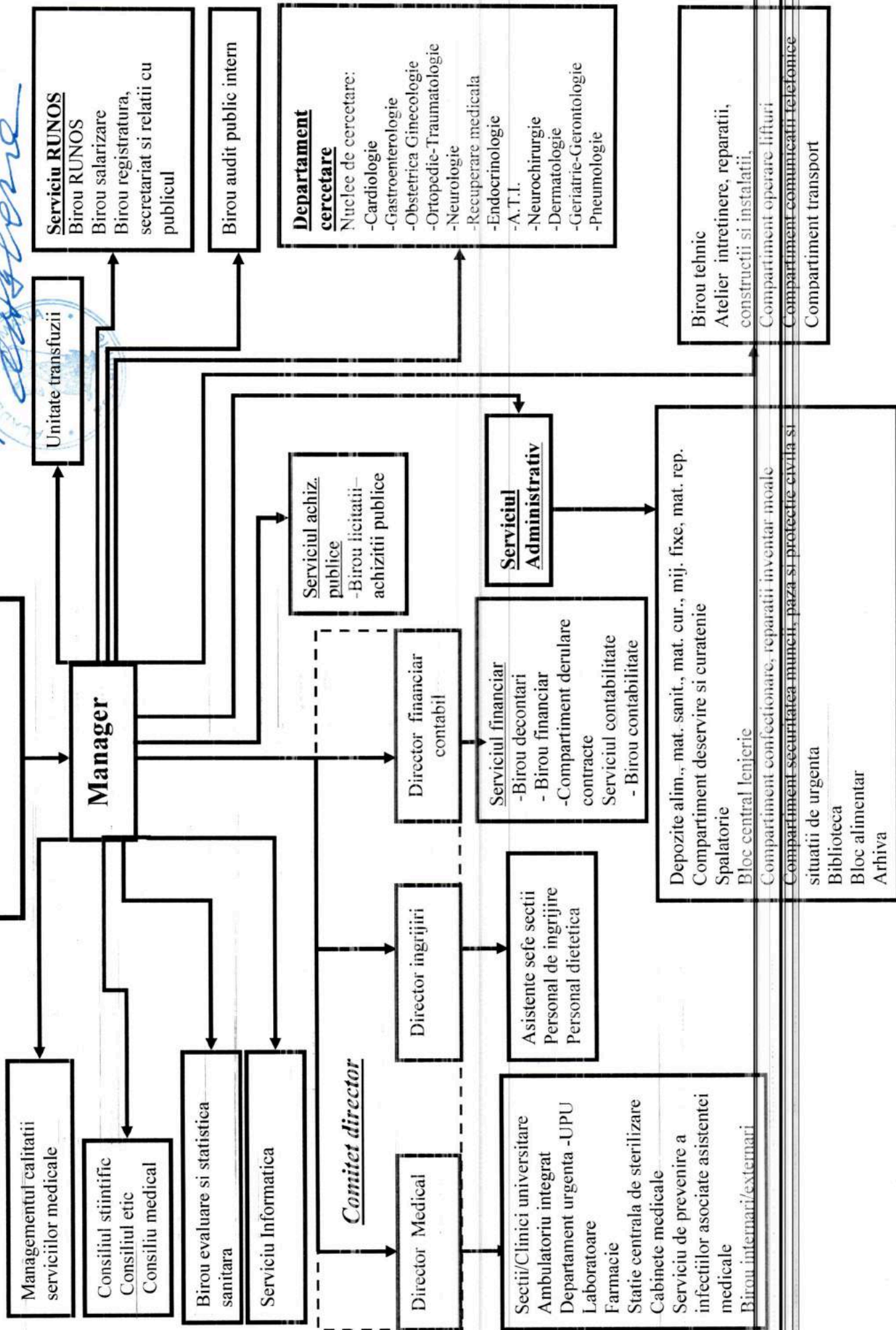
Art.55. Anexele de la 1 la 6 sunt parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

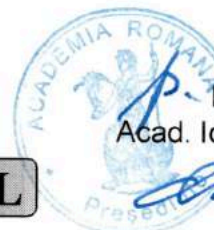
Manager,
Dr. Mugur Cristian Ardelean



Sef Serviciu RUNOS,
Ec. Andreea Liliana Florea

**Aprob
Presedintele Academiei Romane
Acad. Ionel Valentin Vlad**



MANAGER**DIRECTOR MEDICAL**

Aprob.
Presedinte
Acad. Ionel Valentin Vlad

DEPARTAMENT MEDICAL

- Sectia Medicina interna:
 - Comp. reumatologie
 - Comp. nefrologie,
- Comp. Clinic Pneumologie:
 - Terapie acuta
- Sectie Clinica Cardiologie:
 - Comp. de cardiologie interventionala
 - USTACC
- Sectie Clinica Gastroenterologie
- Sectie Clinica Recuperare, medicina fizica si balneologie (recuperare medicala neurologica)
- Comp. recuperare, medicina fizica si balneologie copii (recuperare neuropsihomotorie)
- Sectie Clinica Endocrinologie:
 - Comp. de diabet zaharat si boli de nutritie
- Comp. endocrinologie si diabet pediatric
- Sectie Clinica Dermatologie:
 - Comp. de alergologie si imunologie clinica
- Sectie Clinica Neurologie:
 - comp. terapie acuta
 - comp. UAVCA
- Sectia Clinica Oncologie medicala – compartiment ingrijiri paleative si compart. de radioterapie
- Sectie Pediatrie

DEPARTAMENT DE OBSTETRICA GINECOLOGIE

- Sectia Clinica Obstetrica ginecologie:
 - Comp. medicina maternofetala
- Sectie Clinica Neonatologie:
 - Comp. prematuri
 - Comp. de terapie intensiva

SECTII EXTERIOARE

- 2 sectii exterioare de Recuperare medicala, medicina fizica si balneologie - Olanesti
- Sectia Geriatrie-gerontologie – Otopeni:
- Comp. Psihogeriatrie

Blocuri operatorii

- Bloc operator central
- Bloc operator obstetrica ginecologie
- Sala operatii ORL
- Sala de interventii pentru dermatologie
- Sala tratamente si pansamente

Nucleu de sterilizare**Farmacie****DEPARTAMENT CHIRURGICAL**

- Sectia Clinica chirurgie generala:
 - compartiment de chirurgie toracica
 - compartiment clinic chirurgie plastica microchirurgie reconstructiva
 - compartiment chirurgie vasculara
- Sectie Clinica Ortopedie si traumatologie
- Sectie Clinica Neurochirurgie
- Sectia ORL:
 - compartiment chirurgie oro-maxilo-faciala

DEPARTAMENT ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVA

- Sectie Clinica de Anestezie-Terapie Intensiva

UNITATE DE TRANSFUZII SANGUINA**DEPARTAMENT SPITALIZARE DE ZI****LABORATOARE**

- Laborator de analize medicale
- Laborator de radiologie, imagistica medicala: CT, RMN
- Laborator de explorari functionale
- Serviciu anatomie patologica (comp. citologie, comp. histopatologie, prosectura)
- Laborator angiografie (Comp. de angiografie, cateterism cardiac si cardiologie interventionala, Comp. de angiografie cerebrovasculara)
- Laborator bronhoscopie
- Laborator recuperare, med. fiz. si balneologie (baza tratament)
- Laborator radioterapie
- Comp. endoscopie digestiva

CABINETE MEDICALE

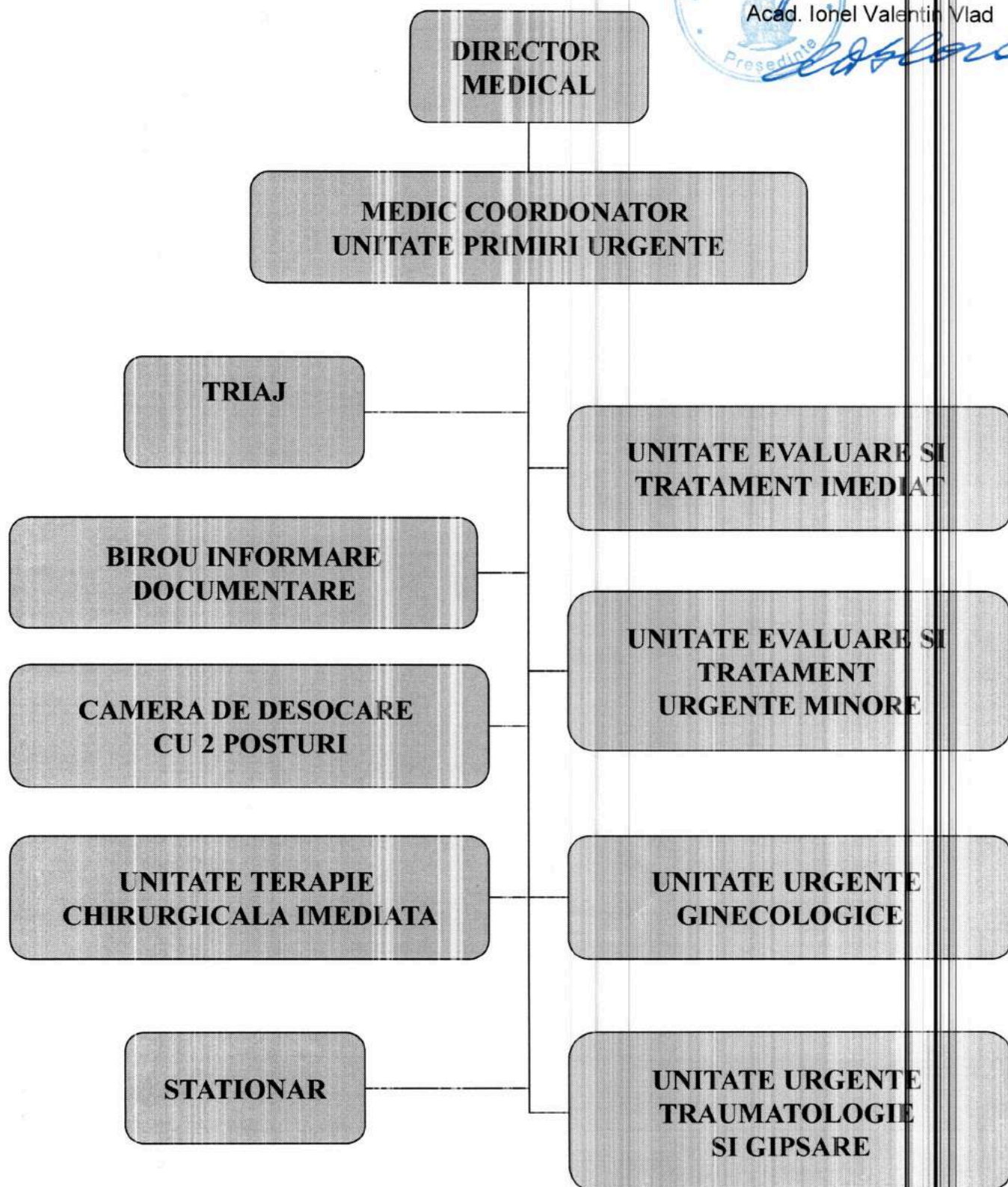
- Cabinet oncologie
- Cabinet stomatologie de urgenta
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

Serviciu de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale**Birou arhivare****Birou internare/externare**

UNITATE PRIMIRI URGENTE

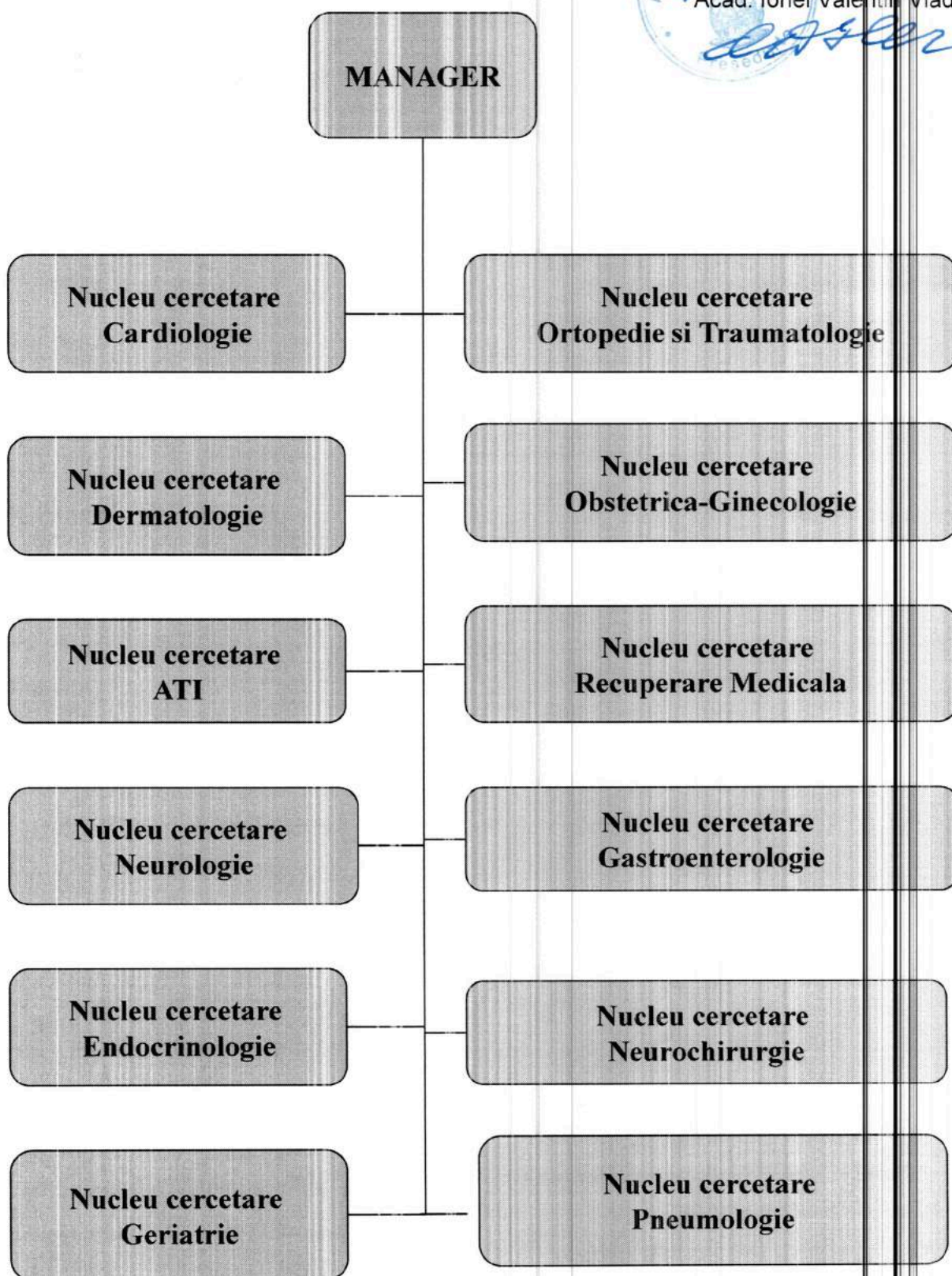


Aprob,
Președinte
Acad. Ioan Valentin Vlad



Aprob,
Președinte
Acad. Ionel Valentin Vlad**MANAGER****Medic coordonator
ambulator****Explorari paraclinice:
radiologie, CT, RMN,
EKG, ecografie, angiografie**

- Cabinet de medicina interna
- Cabinet pneumologie
- Cabinet endocrinologie
- Cabinet obstetrica – ginecologie
- Cabinet geriatrie si gerontologie
- Cabinet neurologie
- Cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie
- Cabinet ortopedie si traumatologie
- Cabinet neurochirurgie
- Cabinet cardiologie
- Cabinet gastroenterologie
- Cabinet chirurgie generala/chirurgie plastica, microchirurgie, chir.toracica,
- Cabinet chir.vasculara
- Cabinet ORL / chirurgie orala si maxilo-faciala
- Cabinet pediatrie / chirurgie pediatrica
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet psihologie
- Cabinet medicina muncii
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet urologie
- Cabinet de reumatologie/ nefrologie
- Cabinet psihiatrie
- Cabinet hematologie
- Cabinet endocrinologie copii
- Cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie-copii

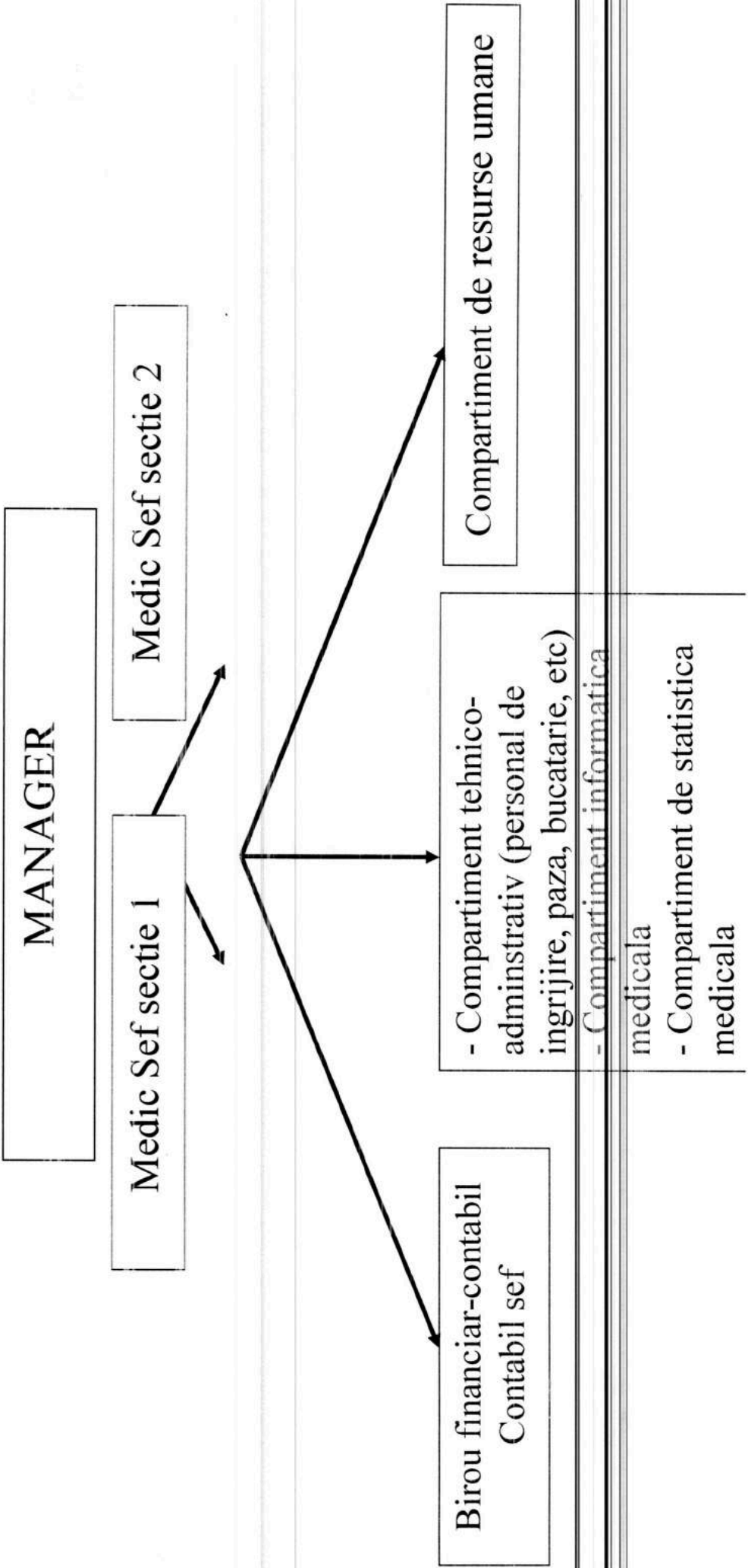


aprob
Presedinte Acad. Ionel Valentin Vlad

[Signature]

[Stamp: Spitalul Universitar de Urgenta Elias - Sectii exterioare Olanesti]

Spitalul Universitar de Urgenta Elias – Sectii exterioare Olanesti



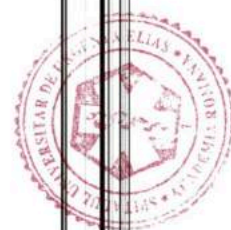


Anexa 7

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BLOCULUI OPERATOR

A. Scop și domeniul de aplicare

1. Blocul operator este unitatea care cuprinde sălile de operație și anexele acestora în cadrul spitalului precum și personalul aferent. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator al bolnavului în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții corecte de muncă chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.
2. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator este o entitate care cuprinde personal ce poate fi distribuit pe compartimente și săli de operație conform necesităților. În blocul operator sunt operați bolnavii îngrijiți de medici specialiști și primari din secțiile de specialitate.
3. Conducerea organizatorică a blocului operator este asigurată de un medic coordonator. Acesta are în subordine o asistentă șefă și responsabili pentru activitatea fiecărui grup de săli de operație. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de un medic care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea blocului operator este subordonată direcției spitalului și va colabora cu șefii de secții chirurgicale, ATI, Radiologie, Laboratorul de Anatomie Patologică și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii cu privire la blocul operator.
4. Pentru a respecta specificul fiecărei specialități chirurgicale și a asigura o aprovizionare și o întreținere adecvată este utilă repartizarea sălilor blocului operator pe secții. Această repartiție trebuie să aibă un caracter de adaptabilitate la situații în care este necesară utilizarea unor săli de către alte secții decât cele stabilite inițial.
5. Personalul medical și auxiliar are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile Direcției Spitalului și ale șefului de secție, în limitele competenței fiecăruia.



B. Programul operator

1. Blocul operator este disponibil permanent iar pentru intervențiile curente va fi stabilit un program concordant cu normele și orele de lucru în vigoare.
Pentru urgențe se repartizează zilnic în blocul operator personalul de serviciu și sala de urgență este deschisă zilnic 24 de ore. Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară bolii, fără a se aștepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg de gardă, care a internat bolnavul și care este răspunzător de pacient. Chirurgul anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezist de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipă complexă chirurg, anestezist în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea intervențiilor din urgență este organizată și este responsabilitatea medicului șef de gardă.
2. Programul operator pentru intervențiile curente va fi stabilit cu o zi înainte cu ocazia Raportului de Gardă în cadrul fiecărei secții după care va fi afișat de către asistenta șefă a blocului operator pe tablă la intrarea în blocul operator.
3. Programul operator va conține inițialele bolnavului, vârsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este alergic și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul, ajutorul și asistenta, durata estimată a operației. Numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional și pe tabla de la blocul operator nu se afișează numele bolnavilor.
4. În mod excepțional, cu acordul șefului de secție și cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, pot fi adăugate operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivel optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea, urgențele din secție beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență și având ca scop vindecarea pacientului.
5. În situația în care programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, sălile libere (cu material și personal aferent) pot fi utilizate pentru efectuarea operațiilor programate din alte compartimente, astfel încât să nu existe pacienți amânați. Redistribuirea sălilor de operație libere o face medicul coordonator al blocului operator împreună cu șefii de secție după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști, personalul și materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație la care s-a efectuat consultul preanestezic.



C. Managementul bolnavilor în blocul operator

1. Pregătirea și toaleta pacienților pentru operație se face pe secție, la patul bolnavului (raderea tegumentelor care se va face la salon). Este ferm recomandat dușul preoperator. Bolnavii vor fi aduși la blocul operator de către brancardieri, asistenta de salon sau medicul curant. Bolnavii vor fi aduși la Blocul Operator însoțiți obligatoriu de Foaia de Observație și echipați în costum de spital (pijama). Bolnavul va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea celui care l-a luat din salon, până în momentul instalării lui pe masa de operație sau la preanestezie când intră sub supravegherea personalului din secția ATI repartizat la preanestezie/anestezie. Echipa de chirurgie va efectua la nevoie sondajul vezical.

Atenție: bolnavul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personal medical sau eventual de personalul mediu, dar cu medic în proximitate.

D. Antibioprolaxia și trombolprofilaxia: se vor efectua conform protocolului în vigoare.

E. Anestezia se efectuează de către medicul anestezist în acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului.

F. Materiale și echipamente medicale

1. Toate materialele și echipamentele din blocul operator fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator și a asistentei șef de blocul operator. Fiecare asistentă responsabilă de compartiment are în subinventar materialele și echipamentele din compartimentul de care răspunde.
2. Materialele și echipamentele blocului operator se împart în 2 categorii:
 - Materiale și echipamente furnizate sau obținute de spital, acestea fiind puse la dispoziția tuturor operatorilor, indiferent de secție și departament;
 - Materiale și echipamente obținute de către o secție; acestea vor fi folosite numai de către acea secție (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacienților și o mai bună utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secții (compartimente) vor putea solicita aceste materiale cu acordul Șefului Secției (compartimentului) care le-a obținut și în situația în care nu sunt programate deja în momentul respectiv. Solicitanții vor respecta toate regulile de utilizare și bună întreținere.
3. Materiale și echipamente primite de la magazia spitalului vor fi distribuite în mod corespunzător între compartimentele blocului operator.



La nivelul fiecărui compartiment din blocul operator va exista un registru de protocoale operatorii în care vor fi consemnate operațiile.

G. Curățenie, decontaminare, desinfecție, sterilizare

1. Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ținută de bloc operator, după trecerea prin filtru. Echipamentul specific blocului operator este compus din: vestimentație, încălțăminte și alte dispozitive de protecție (masca, botosi, calota, ochelari de protecție). Responsabil de respectare: coordonatorul blocului operator, șefii secțiilor chirurgicale, asistenta șefă a blocului operator și asistenta responsabilă de compartiment.
2. Responsabilitatea asepsiei și antisepsiei în blocul operator o au Asistenta Șefă a blocului operator și Asistentele Responsabile de compartiment, iar în sala de operație asistenta instrumentară și operatorul. În blocul operator se limitează accesul la personalul implicat în activitatea de anestezie și operatorie. Întreg personalul va respecta normele de comportament, de asepsie, antisepsie, ținută corespunzătoare.
3. Conform normelor legale în vigoare, fumatul în blocul operator este interzis.
4. Asistenta responsabilă de sală răspunde de curățenia din sală (verifică efectuarea ei de către personalul din subordine). Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de către coordonatorul de secție și comunicate personalului. Curățenia la filtrul blocului operator este asigurată de personalul blocului operator respectiv și îngrijitoarele de curățenie.
5. Materialele biologice: conduita conform MS. Se vor respecta cu strictețe circuitele și regulile de asepsie și antisepsie.

H. Personalul blocului operator este reprezentat de toți angajații spitalului cuprinși în schema organizatorică a sălilor de operație și care își desfășoară activitatea direct în blocul operator și respectă fișa postului și sunt subordonați medicului coordonator al blocului operator și Direcției Spitalului, respectând dispoziții suplimentare.

Personalul blocului operator este personal mobil în interiorul blocului operator, în funcție de volumul de activitate și necesități.

Respectarea programului de activitate și a orarului este obligatorie. Medicul coordonator al blocului operator este anunțat de schimbările de program, cu specificarea și semnătura persoanei înlocuitoare.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizează în comisia de disciplină.

- I. Evacuarea deșeurilor:** se face sub directă supraveghere a asistentei responsabile de sălile de operație respective, în containere și saci speciali. Materialele biologice se tratează și manevrează conform normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății.



J. Documente aderente

Fișa de anestezie – este întocmită de Medicul Anestezist pentru fiecare pacient supus anesteziei, în final ea va fi introdusă în Fișa de Observație Clinică Generală.

Protocolul Operator – este întocmit de Medicul Chirurg pentru fiecare pacient operat; se păstrează în cadrul blocului operator.

Biletul de Trimitere către Laboratorul de Anatomie Patologică și Prosectură – se întocmește de către Medicul Chirurg pentru piesele care se trimit la Anatomie Patologică (rezultatele examinării anatomopatologice se întorc în Secția de Chirurgie).

Întocmit și verificat:

Medic coordonator Bloc Operator

Prof. Dr. Adrian Miron

Prof. Dr. ADRIAN MIRON
medic primar chirurg
Cod: 129585



Aprobat: