ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS
Bdul. Mărăști nr.17, Sector 1, București, 011461, România
Tel: (+40 021) 316.16.00; Fax: (+40 021) 316.16.02
CUI: 4192537
E-mail: contact@spitalul-elias.ro; Web: www.spitalul-elias.ro

ACADEMIA ROMÂNĂ
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 5252 din 29.11.2023

ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚA ELIAS
IEȘIRE
Nr. 17853 din 29.11.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS BUCUREȘTI

În vigoare începând cu data de 01.12.2023

2023

CUPRINS

CAPITOLUL I ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPITALULUI 8

I.1 DISPOZIȚII GENERALE 8
I.2 ACTIVITATEA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI 10
I.3 FUNCȚIILE SPITALULUI 16

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS BUCUREȘTI 17

II.1 ASPECTE GENERALE 17
II.2 CONDUCEREA SPITALULUI 17
II.2.1 Consiliul de administrație 17
II.2.2 Managerul 18
II.2.3 Comitetul Director 25
II.2.3.1 Directorul medical 27
II.2.3.2 Directorul financiar-contabil 29
II.2.3.3 Directorul de îngrijiri 30
II.2.4 Consiliul medical 32

CAPITOLUL III. CONSILII, COMITETE, COMISII DIN CADRUL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA ELIAS 35

III.1 ASPECTE GENERALE 35
III.2 CONSILII 35
III.2.1Consiliul științific 35
III.2.2 Consiliul etic 35
III.3 COMISII CU ACTIVITATE ÎN DOMENIUL MEDICAL 38
III.3.1 Comisia medicamentului 38
III.3.2 Comisia de farmacovigilență 39
III.3.3 Comisia de antibioterapie și antibioprofilaxie 39
III.3.4 Comisia pentru stupefiante și psihotrope 41
III.3.5 Comisia de analiză a deceselor 41
III.3.6 Comisiile multidisciplinare 41
III.3.7 Comisia de transfuzie și hemovigilență 43
III.3.8 Comisia de arbitraj 44
III.3.9 Comisia pentru declararea morții cerebrale 44
III.4 COMISII CU ACTIVITATE ÎN DOMENIUL CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE 45
III.4.1 Comisia instituțională de etică 45
III.4.2 Comisia pentru monitorizarea calității științifice a proiectelor de cercetare 46
III.5 COMISII CU ACTIVITATE ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII/CONTROL INTERN MANAGERIAL 46
III.5.1 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare 46
III.5.2 Comisia de analiză DRG 50
III.5.3 Comisia de analiză a modului de completare a documentelor medicale 52

III.5.4 Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor medicale și de îngrijire adoptate în spital *52*
III.5.5 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern *53*
III.6 COMISII CU ACTIVITATE ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE 55
III.6.1 Comisia de cercetare disciplinară prealabilă *55*
III.6.2 Comisii de examen/concurs *56*
III.6.3 Comisia de evaluare a nevoilor de formare profesională a personalului *56*
III.7 COMISII CU ACTIVITATE ÎN DOMENII DE SUPORT 57
III.7.1 Comisia tehnică pentru situații de urgență *57*
III.7.2 Comisia de selecționare a documentelor pentru arhivă *58*
III.7.3 Comisia de inventariere a patrimoniului *58*
III.7.4 Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achizitii *58*
III.7.5 Comisia de casare a bunurilor materiale *59*
III.7.6 Comisia de evaluare a aparaturii, echipamentelor și dispozitivelor medicale *60*
III.7.7 Comisia de alimentație și dietetică *60*
III.7.8 Comisia de biocide și materiale sanitare *61*
III.8 COMITETE 62
III.8.1 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale *62*
III.8.2 Comitetul de sănătate și securitate în muncă *63*
III.8.3 Comandamentul de criză al spitalului *64*

CAPITOLUL IV. ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI 65

IV.1 ORGANIZARE 65
IV.2 ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SECȚIILOR CU PATURI 65
IV.3 ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE PERSONALULUI DIN SECȚILE CU PATURI 67
IV.3.1 Medicul șef de secție *67*
IV.3.2 Medicul primar/specialist *72*
IV.3.3 Medicul rezident *76*
IV.3.4 Medicul de gardă *76*
IV.3.5 Asistentul medical șef *77*
IV.3.6 Asistentul medical/moașa *81*
IV.3.7 Infirmiera *85*
VI.3.8 Brancardierul *86*
VI.3.9 Îngrijitoarea de curățenie *87*
VI.3.10 Registratorul medical *88*

CAPITOLUL V. UNITATEA DE PRIMIRI URGENȚE 90

V.1 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA U.P.U. 90
V.2 ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE PRIMIRI URGENȚE (UPU) 90
V.3 PRIMIREA PACIENTILOR CARE SE PREZINTA LA UPU A SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA ELIAS 91
V.4 TRIAJUL PACIENȚILOR 92
V.4.1. Documentarea asistenței medicale de urgență în UPU *92*

V.4.2 Examinarea și investigarea pacienților în UPU *93*
V.5 TRANSFERUL PACIENTILOR 95
V.5.1 Principii generale *95*
V.5.2 Organizarea transferului pacientului *96*
V.6 INTERNAREA PACIENȚILOR DIN UPU 97
V.7 REȚINEREA SUB OBSERVAȚIE A PACIENȚILOR 98
V.8 EXTERNAREA PACIENȚILOR 99
V.9 COLABORAREA DINTRE UPU ȘI SECTIILE SPITALULUI 100
V.10 RESPONSABILITĂȚILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI MEDICO-SANITAR DIN UPU 100
V.10.1 Medic șef UPU *100*
V.10.2. Medic responsabil de tură *102*
V.10.3 Asistent șef UPU *103*
V.10.4 Asistent medical responsabil de tură *105*
V.10.5 Medic *107*
V.10.6 Asistentul medical *108*
V.10.7 Asistent social *109*
V.10.8 Administrator *110*
V.10.9 Secretar *111*
V.10.10 Infirmier *111*
V.10.11 Brancardier *113*
V.10.12 Registrator *114*
V.10.13 Îngrijitoarea de curățenie *114*

CAPITOLUL VI. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI 116

VI.1 ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE 116
VI.2 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN AMBULATORIUL INTEGRAT 117

CAPITOLUL VII. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS 123

VII.1 ORGANIZARE 123
VII.2 ATRIBUȚIILE FARMACIEI 123
VII.3 ATRIBUȚII ALE FARMACISTULUI –ȘEF 123
VII.4 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN FARMACIE 124

CAPITOLUL VIII ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE 127

VIII.1 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE 127
VIII.1.1 Organizare și funcționare *127*
VIII.1.2 Atribuțiile medicului șef de laborator *127*
VIII.1.3 Atribuțiile medicului de laborator *129*
VIII.1.4 Atribuțiile altui personal cu studii superioare din laborator *130*
VIII.1.5 Atribuțiile asistentului medical șef din laborator *130*
VIII.1.6 Atribuțiile asistentului medical din laborator *132*
VIII.2 LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ 133
VIII.2.1 Organizare și functionare *133*

VIII.2.2 Atribuțiile medicului șef de laborator *133*
VIII.2.3 Atribuțiile medicului specialist radiolog *134*
VIII.2.4 Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de radiologie și imagistica medicala *135*
VIII.3 SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA 136
VIII.3.1 Organizare și functionare *136*
VIII.3.2 Atribuțiile șefului serviciului anatomie patologică *137*
VIII.3.3 Atribuțiile medicului anatomopatolog *138*
VIII.3.4 Atribuțiile asistentului medical din serviciul de anatomopatologie *139*
VIII.3.5 Atribuțiile altui personal din serviciul de anatomopatologie *139*
VIII.4 LABORATOR DE EXPLORARI FUNCTIONALE 140
VIII.4.1 Organizare și functionare *140*
VIII.4.2 Atribuțiile personalului din laboratorul de explorari functionale *140*
VIII.5 LABORATOR DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (BAZĂ DE TRATAMENT) 141
VIII.5.1 Organizare și funcționare *141*
VIII.5.2 Atribuțiile personalului din laboratorul de recuperare, medicina fizica și balneologie *142*
VIII.6 LABORATOR DE ANGIOGRAFIE (COMPARTIMENT DE ANGIOGRAFIE, CATETERISM CARDIAC ȘI CARDIOLOGIE INTERVENȚIONALĂ) 145
VIII.7 LABORATORUL DE ANGIOGRAFIE (COMPARTIMENTUL DE ANGIOGRAFIE CEREBROVASCULARĂ) 145
VIII.8 LABORATORUL DE RADIOTERAPIE 146
VIII.8 COMPARTIMENT ENDOSCOPIE DIGESTIVĂ 146

IX ACTIVITATEA ÎN ALTE STRUCTURI MEDICALE 148

IX.1 CABINETE MEDICALE DIN STRUCTURA SPITALULUI 148
IX.1.1 Organizarea activității *148*
IX.1.2 Atribuțiile personalului din cabinetele aflate în structura spitalului *148*
IX.2 BLOC OPERATOR 151
IX.3 SALA DE NAȘTERE 151
IX.4 UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE 152
IX.5 STAȚIA CENTRALĂ DE STERILIZARE 153
IX.6 COMPARTIMENT CURĂȚENIE 155

CAPITOLUL X SERVICIUL DE PREVENIRE ȘI CONTROL INFECTII ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE . 156

X.1 ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE 156
X.2 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI 157

CAPITOLUL XI. ALTE STRUCTURI ALE SPITALULUI 162

XI.1 ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 162
XI.2. ATRIBUȚII SERVICIULUI RUNOS 162
XI.2.1 Compartimentul Resurse Umane și Normare *163*
XI.2.2 Compartiment Salarizare *164*
XI.2.3 Compartiment Registratură, secretariat și relații cu publicul *165*
XI.3. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE 166
XI.3.1 Compartiment Financiar *167*

XI.3.2 Compartiment Decontări *168*
XI.3.3 Compartiment Contabilitate *168*
XI.5 SERVICIUL ADMINISTRATIV 169
XI.5.1 Compartimentul administrativ *171*
XI.5.2 Compartiment aprovizionare *171*
XI.5.3 Compartiment derulare contracte *172*
XI.5.4 Depozite *172*
XI.5.5 Spălătorie *173*
XI.5.6 Compartimentul Securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență *174*
XI.5.7 Bloc alimentar *175*
XI.5.8 Arhiva *177*
XI.5.9 Garderobă *178*
XI.5.10 Compartimentul tehnic și investiții în infrastructură *178*
XI.5.11 Atelier întreținere, reparații, construcții și instalații 179
XI.5.12 Compartiment operare lifturi *180*
XI.5.13 Compartiment comunicații telefonice (centrala telefonică) *181*
XI.5.14 Compartiment transport 181
XI.5.15 Compartiment inginerie medicală, dispozitive medicale 181
XI.5.16 Alte funcții *182*
X.5. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE 182
X.6. SERVICIUL PROGRAMARE ȘI INFORMATICĂ 184
X.7. COMPARTIMENT DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ 185
X.8 SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE 187
X.9 UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR (UIP) 192
X.10 CERCETAREA CLINICĂ 193
X.11 RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR 194
X.12 COORDONATORUL ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE A SĂNĂTĂȚII ÎN RELAȚIE CU MEDIUL 194
X.13 CONSILIERUL PE PROBLEME DE SIGURANȚĂ 195
X.14 PURTĂTORUL DE CUVÂNT 196
X.15 PREOT 196

CAPITOLUL XII. SERVICII EXTERNALIZATE 197

XII.1 SERVICIUL EXTERNALIZAT DE ASISTENȚĂ JURIDICĂ 197
XII.2 SERVICIUL EXTERNALIZAT DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE 198
XII.3 SERVICIUL EXTERNALIZAT DE SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ 201

CAPITOLUL XI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR 203

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE 206

Abrevieri utilizate în acest document

ANMCS – Autoritatea Națională pentru Managementul Calității în Sănătate

ASF – Autorizația Sanitară de Funcționare

ATI – Anestezie Terapie Intensivă

BFT - Balneofizioterapie

CASMB – Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București

CNCAN - Comisia Nationala de Control al Activitatilor Nucleare

DPO – responsabil cu protectia datelor personale

DRG – Diagnostic Related Groups

DSPMB – Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București

EMC – Educație medicală continuă

FOCG – Foaie de observație clinică general

FOREXEBUG - platformă informatică online destinată raportării electronice a situațiilor financiare aferente contabilității patrimoniale și bugetare

IAAM – Infecții asociate asistenței medicale

MS – Ministerul Sănătății

MSP – Ministerul Sănătății Publice

OAMGMAMR – Ordinul Asistentilor Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

PSI – Prevenirea și Stingerea Incendiilor

REVISAL – Registrul general de Evidență a Salariaților

RUNOS – Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare

SSM – Securitate și Sănătate în Muncă

SUUE – Spitalul Universitar de Urgență Elias

UAVCA – Unitate Accidente Cerebrale Vasculare Acute

UMF – Universitatea de Medicină și Farmacie

UPU – Unitate de Primiri Urgențe

USTACC - Unitatea de Supraveghere și Tratament Avansat al Pacienților Cardiaci Critici

Capitolul I ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPITALULUI

I.1 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.
Art.2 Spitalul Universitar de Urgență Elias este o unitate cu personalitate juridică aflată în subordinea Academiei Române.
Art.3 Spitalul Universitar de Urgență Elias functionează în conformitate cu reglementarile 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 sănătatii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările șicompletările ulterioare;
- 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 ministrului sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MSP nr.1628/24.09.2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public;
- Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare
- 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; cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1706 din 02/10/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor; cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016
- 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
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art.4 În exercitarea atribuțiilor sale, spitalul colaborează cu Casa de Asigurari de Sănătate a Municipiului București, Casa Națională de Asigurari de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Ministerul Sănătății, alte instituții a căror activitate este incidentă domeniului sănătății.

Art.5 Spitalul Universitar de Urgență Elias asigură:

a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
b) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție ale bolilor, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din alte unități sanitare;
c) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
d) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinii moderne;
e) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
f) desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar, spitalul putând suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat;
g) desfășurarea activității de cercetare, în cadrul nucleelor de cercetare organizate în cadrul secțiilor clinice;
h) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare ce cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, supravegherea unor categorii de bolnavi, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
i) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate, asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
j) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nici o discriminare indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială sau dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;
k) acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoanea aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil, dacă situația pacientului depășește nivelul de competență al spitalului;
l) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă precum și protecție contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Art.6 Spitalul Universitar de Urgenta Elias, prin personalul angajat, asigură:

a) respectarea protocoalelor de transfer interclinic încheiate cu alte spitale;
b) respectarea criteriilor de internare a pacienților consultați și a criteriilor de transfer de urgență către alte spitale;

c) asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii critice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
d) informarea şi instruirea personalului nou angajat asupra responsabilităţilor, drepturilor asociate postului ocupat precum şi a procedurilor şi protocoalelor în vigoare;
e) îndrumarea şi monitorizarea de către un îndrumător desemnat, a personalului nou angajat în perioada de probă.

Art.7 Spitalul Universitar de Urgenţă Elias este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, asigură asistenţă medicală de specialitate, de urgenţă, curativă, preventivă şi de recuperare a pacienţilor internaţi şi din ambulatoriul integrat al spitalului.

Art.8 Spitalul Universitar de Urgenţă Elias este o unitate specializată în domeniul serviciilor de sănătate, având drept principale obiecte de activitate:
- asistenţă medicală în cazuri de urgenţă şi cazuri cronice, prin spitalizare continuă, de zi şi asistenţă în ambulatoriu tuturor categoriilor de persoane asigurate;
- formarea profesională universitară şi postuniversitară în domeniul medical;
- cercetarea în domeniul medical.

Art.9 Prin modul de organizare şi funcţionare, spitalul, prin personalul angajat, are obligaţia:
a) păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
b) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
c) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
d) neutilizării materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
e) completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice;
f) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurari de Sănătate Bucureşti, respectiv suportarea sancţiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
g) aplicarii planului existent de pregătire prefesională continuă a personalului medical.

Art.10 Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii necesare funcţionării spitalului, în cazul unor activităţi medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialişti competenţi în astfel de activităţi sau manopere medicale.

I.2 Activitatea organizatorică a spitalului

Art.11 Spitalul Universitar de Urgenţă Elias este spital clinic, public, în care funcţionează:
a) secţii clinice distincte pentru tratamentul şi îngrijirea pacienţilor cu afecţiuni acute având un regim de spitalizare continuă şi de zi;
b) laboratoare medicale;
c) cabinete medicale de specialitate;
d) farmacie;
e) unitate de primiri urgenţe;
f) ambulatoriu integrat – adulţi şi copii.

Art.12 Structura organizatorică funcţională a Spitalului Universitar de Urgenţă Elias, reprezentată în Anexele 1- 7, cuprinde:

A. Sector spitalizare

A1. Secţii medicale cu paturi, compuse din unităţi de îngrijire:

A1a) Departamentul medical
A1b) Departament chirurgical
A1c) Departament de obstetrică ginecologie
A1d) Departament de anestezie terapie intensivă
A1e) 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 neinternați)
B1. Cabinete de consultații și tratamente în toate specialitățile
B2. Compartiment de evaluare și statistică medicală
C. Servicii tehnico-medicale 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 explorari 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-medicale auxiliare (nu se adresează direct pacienților)
C3a) Serviciu de sterilizare centrală
C3b) Farmacie
C3c) Unitate de transfuzii
C3d) Prosectură (morga)
D. Servicii gospodărești
D1. Bucătărie, oficii alimentare și depozite de alimente
D2. Spălătorie și depozite de lenjerie
D3. Stație de dezinfecție (centrală de paturi)
E. Conducere medicală și administrație
F. Servicii anexe pentru personal
G. Spații sociale și anexe pentru pacienți, aparținători, vizitatori
H. Servicii tehnico-utilitare

Art.13 Conducerea instituției este realizată prin:

- Consiliul de administrație - 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 (invitat), 1 reprezentant al Ordinului Asistenților din România (OAMMR) (invitat) și un reprezentant al Sindicatului (invitat). Consiliul de administrației se întâlnește lunar 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 prezența acestora este necesară;

- Comitetul director - format din: manager, directorul medical, directorul financiar-contabil, directorul de îngrijiri;
- Consiliul medical - compus din: șefii de secții, clinici, laboratoare, U.P.U. și farmacistul-șef. Consiliul medical se întâlnește lunar, conducerea acestui consiliu revine directorului medical.

Art.14 Componența liniilor de gardă este următoarea:

- Chirurgie generală – 3 linii de gardă
- Ortopedie și traumatologie – 2 linii de gardă
- Anestezie Terapie Intensivă – 3 linii de gardă
- Neurochirurgie – 2 linii de gardă
- O.R.L. – 1 linie de gardă
- Obstetrică Ginecologie – 2 linii de gardă
- Neonatologie – 2 linii de gardă
- Neurologie – 2 linii de gardă
- Medicina Internă – 1 linie de gardă
- Pneumologie – 2 linii de gardă
- Oncologie medicală – 1 linie de gardă
- Cardiologie – 2 linii de gardă
- Gastroenterologie – 2 linii de gardă
- Pediatrie – 1 linie de gardă
- UPU – 5 linii de gardă
- Explorări Funcționale (Echografie, E.K.G., Tomografie, Radiologie) – 6 linii de gardă
- Laborator de Urgență – 1 linie de gardă.
- Structura Modulara Faza II – Covid 19 – 2 linii de gardă (suspendate).

Art.15 Departamentul medical în Spitalul Universitar de Urgență Elias. cuprinde următoarele secții/clinici:

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

Art.16 Departamentul chirurgical cuprinde:

- Secție Clinică Chirurgie generală cu:

- Compartiment Chirurgie toracică
- Compartiment Chirurgie plastică microchirurgie reconstructivă
- Compartiment Chirurgie vasculară

➢ Secție Clinică Ortopedie și traumatologie
➢ Secție Clinică Neurochirurgie
➢ Sectia O.R.L. cu compartiment Chirurgie orală și maxilofacială.

Art.17 Departament de Obstetrică Ginecologie cuprinde:

➢ Secție Clinică Obstetrică Ginecologie cu:
- Compartiment Medicină maternofetală

➢ Secție Clinică Neonatologie, care cuprinde:
- Compartiment prematuri
- Compartiment de terapie intensivă.

Art.18 Departament de Anestezie Terapie Intensivă cuprinde:

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

Art.19 Unitate de transfuzii sangvină este subordonată managerului unității.

Art.20 Secțiile exterioare de Recuperare Olănești I și II au devenit secții exterioare al Spitalului Universitar de Urgență Elias conform Ordonanței de Guvern nr. 39/2002 și sunt conduse de câte un șef Secție subordonați care fac parte din consiliul medical (Anexa 7).

Art.21 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:

➢ Compartiment financiar – contabil Olănești, este subordonat și Serviciului financiar contabil din Spitalul Universitar de Urgență Elias;
➢ Compartiment tehnico-administrativ Olănești raportează și răspunde și în fața șefului Serviciului 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 Programare ți 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.22 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, radioterapie și oncologie medicală.

Art.23 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.24 Laboratoarele clinice medicale, explorări funcționale și imagistică sunt:

➢ Laboratorul analize medicale;
➢ Laboratorul de explorari 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);

Art.25 Serviciile medicale comune pe spital sunt:
- Farmacia
- Sterilizare
- Serviciu de anatomie patologie cu:
  - compartiment citologie
  - compartiment histopatologie
  - compartiment prosectură
- Serviciu de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Compartiment de evaluare și statistică medicală

Art.26 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 alergologie
- Cabinet psihologie
- Cabinet medicina muncii
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet urologie
- Cabinet radioterapie
- Cabinet de reumatologie/ nefrologie
- Cabinet psihiatrie
- Cabinet hematologie
- Cabinet endocrinologie și diabet pediatric
- Cabinet recuperare medicină fizică și balneologie copii (în curs de amenajare)

Art.27 Cabinetele de consultații din structura spitalului sunt următoarele:
- Cabinet oncologie
- Cabinet stomatologie de urgență
- Cabinet diabet zaharat, nutritie și boli metabolice

Art.28 Serviciul R.U.N.O.S. este condus de șef serviciu și are în structura sa:
- Compartiment Resurse umane-normare;

- Compartiment Salarizare;
- Compartiment Secretariat, registratură şi relaţii cu publicul.

Art.29 Serviciul financiar - contabil este condus de director financiar contabil şi are în structura sa:

- Compartiment contabilitate;
- Compartiment financiar;
- Compartiment decontări;

Art.30 Serviciul achiziţii publice este condus de către un şef serviciu, subordonat managerului şi cuprinde Compartiment achiziţii publice

Art.31 Serviciul administrativ cuprinde următoarele:

- Compartiment administrativ;
- Compartiment aprovizionare;
- Compartiment derulare contracte;
- Bloc alimentar;
- Spălătorie;
- Compartiment Confecţionare, reparare şi întreţinere inventar moale;
- Bloc Central Lenjerie;
- Compartiment seră-curte
- Depozite;
- Compartiment Securitatea muncii, PSI, protecţie civilă şi situaţii de urgenţă;
- Compartiment transport;
- Arhivă;
- Garderobă;
- Compartiment tehnic şi investiţii în infrastructură;
- Compartiment inginerie medicală dispozitive medicale;
- Atelier de întreţinere, reparaţii, construcţii şi instalaţii;
- Compartiment operare lifturi;
- Compartiment comunicaţii telefonice;

Art.32 Compartiment Audit Public Intern se află în subordinea directă a managerului.

Art.33 Alte structuri organizatorice:

- Compartiment evaluare şi statistică medicală
- Serviciu Programare şi Informatică
- Compartiment internări/externări

Structuri subordonate directorului de îngrijiri medicale:

- Asistente şefe secţii
- Personalul de îngrijire
- Personal dietetică
- Staţie centrală de sterilizare
- Compartiment curaţenie.

Art.34 Cercetarea Clinică se desfăşoară în cadrul unor nuclee de cercetare, după cum urmează:

- Nucleu de cercetare Cardiologie
- Nucleu de cercetare Gastroenterologie
- Nucleu de cercetare Obstetrică-Ginecologie
- Nucleu de cercetare Ortopedie şi 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 Pneumologie

Art.35 Atribuțiile și limitele de competență ale acestor compartimente, servicii și Compartimentri sunt stabilite de către Manager.

I.3 Funcțiile spitalului

Art.36 Spitalul Universitar de Urgență Elias, prin subunitățile din structură, îndeplinește următoarele funcții:

1) Funcția de asistență medicală care se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei unități din structură, urmărindu-se realizarea dezideratelor optime privind asistența medicală și a programelor de sănătate națională.

2) Funcția de îndrumare tehnică și metodologică care se realizează prin: îndrumările metodologice realizate în structura spitalului, îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în ambulatoriu, urmărirea îmbunătățirii continue a calității actului medical, asigurarea nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar, analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte aspecte.

3) Funcția de promovare a activității științifice aceasta este atributul tuturor subunităților din structura medicală și se materializează în: obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical și participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii.

4) Funcția economică, de gospodărire și administrativă care asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmăririi rezultatelor economice. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele funcționale din structură.

5) Funcția de personal cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se monitorizează raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, asigurarea necesarul resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională. Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea administrativă.

6) Funcția de analiză statistică se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență de către compartimentele din structura medicală și serviciile statistică și informatică.

Capitolul II CONDUCEREA SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS BUCUREȘTI

II.1 Aspecte generale

Art.37 Activitatea de conducere a spitalului urmăreşte aplicarea în practică a următoarelor principii:

a) centrarea îngrijirilor pe pacient;
b) îmbunătăţirea continuă a calităţii actului medical;
c) folosirea corectă a tehnologiilor;
d) creşterea competenţei profesionale a medicilor;
e) formarea unui număr adecvat de personal;
f) eliminarea polipragmaziei;
g) centralizarea îngrijirii unor afecţiuni;
h) informatizarea spitalului.

Art.38 Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, şefii de secţie, de laborator sau de serviciu şi membrii consiliului de administratie, au obligaţia de a depune o declaraţie de interese, de avere, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţi conform legislaţiei în vigoare, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Academia Română sau la sediul unităţii la Serviciul R.U.N.O.S., conform modelului prevăzut de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare.

Art.39 Aceste declaraţii se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situaţia persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor.

II.2 Conducerea spitalului

Art.40 Conducerea Spitalului Universitar de Urgenţă Elias este asigurată de:

a) Consiliul de Administraţie;
b) Manager;
c) Comitetul director;
d) Consiliu medical.

II.2.1 Consiliul de administraţie

Art.41 Consiliul de administraţie are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie şi de organizare şi funcţionare a spitalului şi următoarele atribuţii:

a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat de către Academia Română;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi

activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute de lege;
g) aprobă planul de dezvoltare al spitalului;
h) în colaborare cu directorul financiar-contabil identifică surse pentru creşterea veniturilor proprii ale spitalului.

Art.42 Managerul spitalului participă la şedinţele Consiliului de administraţie fără drept de vot.

Art.43 Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, participă ca invitat permanent la sedinţele Consiliului de Administraţie.

Art.44 Membrii Consiliului de Administraţie al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituţiile prevăzute la Art. 13.

Art.45 Şedinţele Consiliului de Administraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor pentru o perioadă de 6 luni.

Art.46 Consiliul de Administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Art.47 Desfăşurarea activităţii Consiliului de Administraţie al Spitalului Universitar de Urgenţă Elias este reglementată de prevederile Legii nr.95/2006 cu modificările şi completările ulterioare.

II.2.2 Managerul

Art.48 Managerul încheie un contract de management cu Preşedintele Academiei Române, conform prevederilor legale.

Art.49 În cuprinsul contractului de management sunt cuprinse obligaţiile managerului, după cum urmează:

(1) Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
8. prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în

condițiile legii;

11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maxim 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

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

13. deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

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

16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare realizării unor activități specifice;

17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

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

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Academia Română și aprobării de către Ministerul Sănătății, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. dispune măsurile necesare astfel încât cheltuielile aferente drepturilor de personal efectuate din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație, să se încadreze în limitele prevăzute de lege;

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

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

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

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispozitie Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță ai activității asumați prin contractul de management;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică/curative derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanătății și/sau Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică a municipiului București, în vederea derularii programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
19. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei

persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

23. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului Medical;

24. răspunde, împreună cu Consiliul medical, de asigurarea condițiilor hoteliere adecvate: de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

(3) obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificației bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

6. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

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

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

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

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

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare stiințifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

9. pune la dispozitia organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

10. transmite instituțiilor abilitate, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducerea Academiei Române, în situația în care se constată disfunctionalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii;

22. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

23. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

24. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

25. avizează numirea temporară, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării ordonatorului principal de credite.

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Academia Română;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Art.50 În afara celor menționate mai sus, managerul are următoarele atribuții/responsabilități:

(1) Atribuțiile managerului **în domeniul gestionării deșeurilor medicale** sunt următoarele:

a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;

b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;

c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de OUG 92/2021 privind gestionarea deșeurilor, cu modificările ulterioare, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;

d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;

e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

f) poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul;

g) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;

h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

(2) Obligațiile managerului în **activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**, sunt următoarele:

a) răspunde de organizarea structurii de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legale specifice;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în compartimentul de terapie intensivă și în 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;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
j) controlează și răspunde pentru structura de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;
k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
m) solicită, la propunerea șefului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(3) Atribuțiile managerului **în domeniul protecției datelor cu caracter personal** sunt următoarele:

a) Se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea legislației interne, a celei europene și cu bună credință numai pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către întregul personal al spitalului și în cazul identificării unor deficiențe aplică măsuri corective;
b) Respectă măsurile tehnice și organizatorice, respectiv procedurile stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
c) Cooperează cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal și îl sprijină în îndeplinirea sarcinilor de acest tip;
d) Se asigură că responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este implicat în mod corespunzător în toate aspectele legate de protecția datelor;
e) Solicită cel puțin anual un raport privind gradul de conformitate al prelucrărilor de date cu caracter personal din instituție, cu reglementările europene/internaționale;
f) Se asigură că instruirea persoanelor din subordine privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal se desfășoară corect, complet și la timp.

Art.51 Atribuțiile managerului în domeniul transfuziilor sunt următoarele:
a) decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
b) numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;

c) dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății;
d) verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
e) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
f) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
h) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
i) nominalizează, prin decizie, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

II.2.3 Comitetul Director

Art.52 În conformitate cu Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și OMSP nr.921/2006, comitetul director funcționează în următoarea componentă:

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar – contabil;
- Director de ingrijiri.

Art.53 Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.54 Atribuțiile generale ale comitetului director:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioadă 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) numarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
   b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, 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 medicale;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității locale, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
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.

Art.55 În domeniul gestionării infecțiilor asociate asistenței medicale, comitetul director are următoarele atribuții:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
b) 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;
c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

k) asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

II.2.3.1 Directorul medical

Art.56 Directorul medical este preşedintele consiliului medical format din şefi de secţie şi medic-şef UPU, şefi de laboratoare, farmacist-şef.

Art.57 Directorul medical coordonează şi activitatea ambulatoriului integrat al spitalului, a cabinetelor din structura spitalului şi a Compartimentului de internări/externări.

Art.58 Directorul medical are următoarele atribuţii specifice:

1. în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare, bugetul de venituri şi cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii, laboratoare şi servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri

foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. 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;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidentialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, în cadrul tuturor componentelor activităților medicale de preventie, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
17. În calitate de coordonator al ambulatoriului integrat al spitalului, directorul medical are următoarele atribuții:
   a) răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul Ambulatoriului Integrat al Spitalului pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienți;
   b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul Ambulatoriului integrat, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
   c) verifică, prin sondaj, respectarea programului de lucru de către medici;
   d) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical;
   e) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din ambulatoriul integrat;
   f) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele două ture;
   g) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din ambulatoriu;
   h) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale;
   i) se asigură de 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 condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.
18. În activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale:
   a) 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;
   b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
   c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

d) 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;
e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale structurii de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
f) 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;
g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
h) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

II.2.3.2 Directorul financiar-contabil

Art.59 Directorul financiar contabil face parte din comitetul director și este subordonat managerului.

Art.60 Directorul financiar-contabil coordonează activitatea serviciilor din subordine și anume: serviciul contabilitate și serviciul financiar.

Art.61 Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:
a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în confomitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
e) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
f) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
g) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
h) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
i) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
j) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
k) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
l) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
m) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
o) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
p) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
q) îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
r) împreună cu serviciul administrativ, întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
s) organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
t) organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.62 În domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, directorul financiar-contabil are următoarele atribuţii:
a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
b) răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

II.2.3.3 Directorul de îngrijiri

Art.63 Directorul de îngrijiri face parte din comitetul director şi este subordonat managerului.
Art.64 Directorul de îngrijiri coordonează activitatea asistenţilor şefi, a personalului de îngrijire, a personalului de dietetică, a staţiei centrale de sterilizare şi a compartimentului de curăţenie.
Art.65 Directorul de îngrijiri are următoarele atribuţii specifice:
a) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şefi, asistenţii medicali şi personalul auxiliar;
b) organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie/compartimente;
c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii;
e) stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi de secţie, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul unităţii;
f) analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara instituţiei;
g) colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;
h) controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;
i) controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
j) analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit şi a premiilor pentru asistenţii medicali şi personalul auxiliar, în funcţie de criteriile stabilite de comisia

mixtă patronat-sindicat;

k) participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
l) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
m) ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a Compartimentului de internări;
n) asigură măsurile necesare cunoașterii de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
o) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
p) aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
q) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
r) asigură măsurile necesare cunoașterii de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
s) asigură măsurile necesare cunoașterii de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

Art.66 În activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, directorul de îngrijiri are următoarele atribuții:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiunilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

k) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
l) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;
m) semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
n) instruieşte asistentele-şefe asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;
o) coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central şi respectarea modului de eliminare a acestora;
p) instruieşte asistentele-şefe asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
q) organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
r) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii şi pe unitatea sanitară;
s) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente;
t) organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu.

II.2.4 Consiliul medical
Art.67 Consiliul medical este constituit din şefii de secţii, de laboratoare şi farmacistul şef.
Art.68 Preşedintele consiliului medical este directorul medical.
Art.69 Atribuţiile consiliului medical sunt următoarele:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
   I. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
   II. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
   III. planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
   I. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
   II. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
   III. prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
e) Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Serviciul de Managementul Calității Serviciilor de Sănătate, Compartiment de evaluare și statistica medicala și cu SErviciul de

prevenire și control al infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului;

f) Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
g) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
h) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
i) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
j) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
k) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
l) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
m) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
n) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
o) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
p) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
q) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
r) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
s) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
t) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
u) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
v) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
w) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
x) prin șefii de secție, consiliul medical asigură constituirea și funcționarea echipelor multidisciplinare. Aceste echipe se formează din medici de diferite specialități pentru pacienți cu diagnostice dificile sau pacienți critici, în conformitate cu procedura specifică aflată în vigoare la nivelul spitalului. La acesti pacienți, medicul curant solicită consultul unui medic din altă specialitate, iar în momentul în care medicul curant nu găseste un medic disponibil din a doua specialitate, el solicită sprijinul șefului de secție. șeful de secție din prima specialitate contactează omologul său din a doua specialitate care va desemna un medic din secție ce va

efectua consultul mutidiscpiplinar. Situațiile în care consultul multidisciplinar nu a fost posibil vor fi aduse la cunostinta consiliului medical care va efectua arbitrajul și care va emite dispozițiile necesare pentru a preîntâmpina situații similare ulterioare.

y) prin șefii de secție, consiliul medical are rolul de a participa continuu la îmbunătățirea calității serviciilor oferite pacienților.
z) analizează și propune măsuri Comitetului Director pentru remedierea neconformităților constatate de către organisme abilitate.

Art.70 Șefii de secție se preocupă permanent de îmbunătățirea serviciilor medicale prin: verificarea – în cadrul vizitelor pe secție – a aplicării protocoalelor de diagnostic și tratament precum și a instrucțiunilor de lucru elaborate la nivelul spitalului; eliminarea investigațiilor exhaustive și costisitoare la cazurile la care aceste examinări nu se justifică; alegerea schemelor terapeutice optime în funcție de rezultatele examinărilor paraclinice; evitarea internărilor prelungite nejustificate.

Art.71 Modul de desfășurare a activității consiliului medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Art.72 Consiliul medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de cate ori este nevoie la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simpla a celor prezenți.

Art.73 Activitatea desfășurată de consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știința managerului unității.

Art.74 Toți șefii sectoarelor de activitate în care sunt tratați pacienții, au urmatoarele sarcini suplimentare în vederea creșterii satisfacției clienților/pacienților spitalului:

a) Identifică nemulțumirile pacienților, propun modul de tratare și confirmă soluționarea, după cum este cazul, pentru buna relație cu pacienții în zonele lor de activitate.
b) Propun spre aprobare managerului și urmăresc implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, care să conducă la creșterea satisfacției pacienților;
c) Analizează periodic neconformitățile identificate prin completarea de chestionare de către pacienți și prelucrarea lor la nivel de spital, și inițiază, daca este cazul, acțiuni corective/preventive.

CAPITOLUL III. CONSILII, COMITETE, COMISII DIN CADRUL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA ELIAS

III.1 Aspecte generale

Art.75 Pentru analiza unor probleme complexe, care interesează activitatea Spitalului Universitar de Urgenta Elias, se constituie consilii, comitete, comisii, structuri funcționale a căror componenţă nominală este stabilită prin decizie a managerului spitalului.

Art.76 Activitatea consiliilor, comisiilor şi comitetelor de la nivelul spitalului constă în:

- analiza şi dezbaterea diferitelor aspecte ale activității spitalului în contextul schimbărilor factorilor din mediul intern şi extern;
- propunerea de soluții, măsuri către părțile interesate interne (consiliul medical, comitetul director) sau externe.

Art.77 Rapoartele analizelor efectuate la nivelul consiliilor, comisiilor şi comitetelor oragnizate în spital sunt transmise părților interesate interne (managerului, consiliului medical, comitetului director, altor structuri, după caz).

III.2 Consilii

III.2.1Consiliul ştiinţific

Art.78 Consiliul ştiinţific, este condus de un preşedinte, are rolul de a coordona întreaga activitate de cercetare ştiinţifică medicală în cadrul spitalului;

Art.79 Componența Consiliului ştiinţific se decide de către managerul spitalului.

Art.80 Consiliul ştiinţific este condus de către un preşedinte.

Art.81 Atribuțiile Consiliului ştiinţific sunt următoarele:

a) coordonarea activității nucleelor de cercetare existente în structura spitalului;
b) asigurarea planificării strategice în domeniul său de competenţă, definind obiective strategice ale cercetării ştiinţifice medicale în spital în concordanţă cu prioritățile, obiectivele şi activitățile specifice ERA (European Research Area);
c) de a aplica, monitoriza şi evalua politicile necesare realizarii obiectivelor naționale privind cercetarea ştiinţifică medicală;
d) de implicare a colectivelor clinicilor cu activitate de cercetare medicală în creşterea vizibilității ştiinţifice şi implicit medicale a spitalului;
e) fundamentarea, elaborarea şi actualizarea anuală a politicilor şi strategiilor în domeniul cercetării ştiinţifice medicale din cadrul clinicilor spitalului;
f) dezvoltarea resursei umane înalt performanţe a Spitalului şi promovarea cercetării de excelenţă în domeniile medicale prioritare la nivel european;
g) identificarea şi atragerea resurselor de finanţare interne şi externe.

Art.82 Consiliul ştiinţific elaborează anual un raport de activitate pe care îl înaintează Comitetului director.

III.2.2 Consiliul etic

Art.83 Consiliul etic îşi desfăşoară activitatea conform OMS 1502/2016 pentru aprobarea componenței şi a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

Art.84 Consiliul etic este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
b) 3 reprezentanți aleşi ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;

c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Art.85 Consilierul juridic/serviciul extern de asistență juridică va asigură suportul legislativ pentru activitatea consiliului etic al spitalului.

Art.86 Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Art.87 Alegerea și desemnarea membrilor consiliului etic se realizează conform OMS 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

Art.88 Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalul mandatului se realizează o nouă procedură de selecție, pentru asigurarea continuității în funcționarea Consiliului etic.

Art.89 Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

Art.90 Consiliul etic are următoarele atribuții:

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
b) analizeaza și propune măsuri pentru soluționarea sesizărilor de neregularități cercetate în cadrul sedintelor;
c) comunică managerului și CM rezultatele cercetărilor întreprinse;
d) asigură protecția celor care semnaleaza neregularitati/fraude, încurajând respectarea legalității, a normelor de conduita și deontologice;
e) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
f) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
g) analizează și avizează regulamentul intern al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
h) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
i) analizează, din punct de vedere etic, situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
j) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;
k) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul Spitalului Universitar de Urgenta Elias prevăzute în legislația în vigoare;
l) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
m) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
n) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
o) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate;
p) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

q) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic.
r) aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
s) înaintează către organele abilitate, sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiţionare a acordării serviciilor medicale de obţinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;
t) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii unităţii sanitare sau de către petent;
u) aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul Consiliului de etică;
v) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective.

Art.91 Atribuţiile principale ale Presedintelui Consiliului etic sunt următoarele:
a) convoacă consiliul etic, prin intermediul secretarului, lunar cât şi ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă sau la solicitarea a cel puţin patru dintre membrii acestuia;
b) prezidează şedinţele Consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului de etică se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv;
c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul de etică şi rapoartele periodice;
d) informează managerul unităţii sanitare, în termen de 7 zile lucratoare, cazul vacantării unui loc în cadrul Consiliului de etică , în vederea completării componenţei acestuia.

Art.92 Atribuţiile principale ale Secretarului Consiliului etic sunt următoarele:
a) deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului de etică - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;
b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;
c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătăţii, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului de etică şi a managerului unităţii sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
d) realizează, gestionează şi actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului de etică şi soluţionarea acestora de către manager;
e) informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului de etică ;
f) convoacă membrii Consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin o zi înaintea sedintelor;
g) asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
h) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului de etică ;
i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului de etică şi a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât şi prezentarea rezultatelor în cadrul unei şedinţe;
j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informaţiilor privind activitatea Consiliului de etică (lista sesizărilor, a avizelor şi hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al

pacientului);

k) formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii Consiliului sau spitalului şi le supune aprobării Consiliului de etică;
l) întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;
m) întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi aprobării managerului;
n) pune la dispoziţia angajaţilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului;
o) elaborează procedurile operaționale, instrucțiunile și metodologiile în domeniul de competență.

Art.93 Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art.94 Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Art.95 Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.

III.3 Comisii cu activitate în domeniul medical

III.3.1 Comisia medicamentului

Art.96 Comisia medicamentului este numita prin decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

a) estimarea necesarului cantitativ şi calitativ al medicamentelor folosite în desfăşurarea activităţii din spital;
b) evaluarea utilizarii raţionale şi în siguranţă a produselor medicamentoase (verificarea periodică a cheltuielilor pentru medicamente şi analiza lunară a consumului de medicamente);
c) analiza stocului de medicamente, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală din punct de vedere al continuităţii asigurării cu medicamente, pentru a evita acumularea stocuri de medicamente cu miscare încetinită şi pentru a identifica soluţii de diminuare a medicamentelor cu termen de expirare apropiat;
d) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului;
e) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecţionate şi documentate medical, pe bază de referat care trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susţinute cu buletine de analiză;
f) analiza referatelor de necesitate trimise direcţiei spitalului în vederea aprobării şi avizarea lor;
g) analiza respectării reglementărilor de bună practică de fabricaţie în prepararea diluţiilor cu citostatice;
h) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale;
i) solicitarea şi analiza rapoartelor periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni;
j) poate propune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când un anumit tratament se consideră inutil;

k) înaintează Consiliului Medical propuneri pentru introducerea de medicamente în Planul Anual de Achiziții Publice;
l) înaintează Consiliului Medical rapoartele analizelor efectuate de către comisie legate de utilizarea medicamentelor în spital;
m) elaborează procedurile operaționale, instrucțiunile și metodologiile în domeniul de competență;

Art.97 Din comisia medicamentului fac parte farmacistul-șef, farmacist clinician și medici de specialitate.

III.3.2 Comisia de farmacovigilență

Art.98 Comisia de farmacovigilență este formată din medici de specialitate, farmacist șef, farmacist clinician și un secretar.

Art.99 Atribuțiile Comisiei de Farmacovigilență sunt:

a) verifica corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
b) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați;
c) analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte a produselor medicamentoase (identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente, evalueaza avantajele administrarii unor medicamente pentru pacienții internați, evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase);
d) analizează și comunică personalului medical informațiile privind incompatibilitățile în soluții (injectabile sau perfuzabile) și interacțiunile farmacocinetice generatoare de modificări ale efectului terapeutic/efecte adverse;
e) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
f) se preocupă pentru evitarea întrebuințării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
g) se preocupă pentru detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
h) monitorizează frecvența reacțiilor adverse cunoscute;
i) analizeaza toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
j) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil
k) semnalează către Agenția Naționala a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale reacțiile adverse suspectate la medicamente prin fișele de raportare puse la dispoziție de agenție;
l) întocmește rapoarte scrise către Consiliul medical și Comitetul director cu privire la activitatea desfasurata și formulează propuneri pentru eficientizare;
m) elaborează procedurile operaționale, instrucțiunile și metodologiile în domeniul de competență.

III.3.3 Comisia de antibioterapie și antibioprofilaxie

Art.100 Comisia de antibioterapie și antibioprofilaxie este formată din medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, farmacist șef, farmacist clinician, microbiolog și un secretar.

Art.101 Atribuțiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibioprofilaxie sunt următoarele:

a) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
b) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
c) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
d) colaborează cu membrii comisiei în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
e) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
f) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
g) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
h) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
i) evaluează periodic, cu fiecare secție clinică în parte, modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
j) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire

Art.102 Atribuțiile principale ale farmacistului desemnat în cadrul Comisiei de antibioterapie și antibioprofilaxie sunt următoarele:
a) Participa la evaluarea consumului de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
b) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
c) colaborează cu membrii comisiei pentru organizarea și realizarea bazei de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic
d) monitorizeaza impactul utilizarii de antibiotice și al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului;

Art.103 Atribuțiile principale ale microbiologului din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibioprofilaxie se referă la participarea la evaluarea periodică a antibioticorezistenței în spital.

Art.104 Comisia propune spre avizare Consiliului medical lista antibioticelor de rezervă,

Art.105 Comisia informează SPIAAM, Consiliul medical și Comitetul director asupra rezultatelor evaluarii antibioticorezistenței pe spital, consumului lunar de antibiotice pe sectie și pe medic.

Art.106 Comisia elaborează procedurile operaționale, instrucțiunile și metodologiile în domeniul de competență.

Art.107 Comisia se va întruni cel putin trimestrial sau la solicitarea Președintelui comisiei ori de câte ori este nevoie, întocmindu-se un proces verbal cu măsurile propuse pentru remedierea deficiențelor.

III.3.4 Comisia pentru stupefiante și psihotrope

Art.108 Comisia este compusă din membri desemnați prin decizie a managerului și include cel puțin un farmacist.

Art.109 Comisia verifică trimestrial modul de păstrare, evidența, circuitul și existența delegațiilor la personalul care ridică și transportă medicamentele și prezintă Consiliului medical informări privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefiantelor și psihotropelor.

III.3.5 Comisia de analiză a deceselor

Art.110 La nivelul Spitalului Universitar de Urgență Elias se constituie Comisia de analiza a deceselor, care are următoarele atribuții:

- analizează lunar numărul de decese din unitatea sanitară, structurate pe secții și compartimente precum și mortalitatea generală din unitatea sanitară în funcție de numarul de pacienți externați în luna respectivă (mortalitatea generală exprimată în număr absolut și procente); statistica lunară a deceselor pe secții și compartimente este pregătită de Șeful Serviciului de Anatomie Patologică și înaintat comisiei de analiză lunar (numărul de decese pentru care există obiecțiuni sau reclamații ale aparținătorilor și separat a cazurilor pentru care se solicită necropsie medico-legală la INML);
- la solicitarea scrisă a Comisiei de Etică a SUUE sau a șefului de secție în care s-a produs un deces pentru care există dubii asupra îngrijirilor medicale acordate sau a colaborărilor interdisciplinare, comisia reunită în ședință plenară discută cazul și încheie procese verbale pentru fiecare dintre acestea;
- în vederea pregătirii lucrărilor comisiei, Secretarul acesteia se ocupă de completarea dosarului de deces, care cuprinde:
    a) epicriza de deces elaborată de medicul curant privind îngrijirile medicale acordate și modul în care s-a produs decesul;
    b) copia fișei de observație clinică medicală a pacientului;
    c) copii ale documentelor imagistice aferente cazului;
    d) copia certificatului constatator de deces, a scutirii de necropsie (atunci cand aceasta exista) si a protocoalelor intocmite de Serviciul de Anatomie Patologica (atunci cand pacientul este necropsiat in cadrul spitalului).
- pentru fiecare deces analizat se întocmește un proces verbal semnat de președintele, membrii și secretarul comisiei care au participat la analiza decesului ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri.
- întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă către Directorul Medical și Managerului Spitalului.

Art.111 Comisia elaborează procedurile operaționale, instrucțiunile și metodologiile în domeniul de competență.

III.3.6 Comisiile multidisciplinare

Art.112 Managerul numește, prin decizie,comisii multidisciplinare pentru analiza cazurilor cu patologie complexă.

Art.113 Specialiștii din serviciile paraclinice și farmacistul vor fi solicitați ori de câte ori este nevoie și vor face parte din echipa multidisciplinară, indiferent de secția sau compartimentul unde este

internat pacientul.

Art.114 Comisiile multidisciplinare vor fi coordonate de directorul medical sau un şef de secţie care, la solicitarea medicului curant, va convoca comisia în cel mai scurt timp posibil.

Art.115 Activitatea comisiilor, concluziile şi recomandările vor fi menţionate în foaia de observaţie clinică generală a pacientului pentru care s-a întrunit comisia.

Art.116 Atribuţiile acestor comisii sunt urmatoarele:

- Stabilirea diagnosticului principal şi al diagnosticelor secundare;
- Stabilirea unui plan terapeutic;
- Monitorizarea evoluţiei şi ajustarea tratamentului şi a conduitei terapeutice;
- În urma fiecărei analize au loc schimburi de informaţii şi discuţii care duc la luarea unei decizii comune definitivând un plan eficient de tratament;
- Răspund de aplicarea corectă a procedurilor privind actul medical de specialitate, cum se realizează organizarea, urmărirea şi verificarea consulturilor interdisciplinare si/ sau intradisciplinare în cazul pacientilor complecsi, cu respectarea, legislaţiei în domeniu şi a drepturilor pacientului;
- Se asigură că nu se creează discriminări între pacienţi;
- Respectă etica şi deontologia profesională acţionând întotdeauna în interesul pacientului;
- Raspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului şi confidenţialitatea datelor pacientului evaluat;
- Controlează gestionarea corectă a FO şi de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie;
- Se asigură ca procedurile de tratament sunt aplicate corect. Intervine imediat pentru corectarea aplicării acestora atunci când este cazul;
- Informează conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate considerate pacienţi complecsi;
- Instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale şi a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale afectuate de cadrele medii sanitare pentru pacienţii complecsi evaluaţi;

Art.117 Apariţia situaţiilor deosebite este adusă la cunoştinţa Directorului Medical sau direct Managerului.

Art.118 Comisiile elaborează procedurile operaţionale, instrucţiunile şi metodologiile în domeniul de competenţă.

Art.119 Comisia multidisciplinara de diagnostic şi indicaţie terapeutică oncologica ia în discuţie cazurile propuse de catre şefii de secţii şi vor stabili strategia terapeutică (etapele şi planificarea tratamentului) pe baza dosarului medical al pacientului oncologic (foi de observaţie, investigaţii imagistice, analize de laborator şi alte documente relevante pentru situaţia pacientului).

Art.120 Comisia multidisciplinara de diagnostic şi indicaţie terapeutică oncologica se întruneşte săptămânal.

Art.121 Comisia multidisciplinara de diagnostic şi indicaţie terapeutică oncologică este formată din medic specialist oncolog, anatomopatolog, radioterapeut, la care participă medicul specialist de organ care a identificat cazul

Art.122 Deciziile medicale ale comisiei vor fi consemnata în registrul comisiei de oncologie şi în foaia de observatie a pacientului. Deciziile vor fi motivate într-un referat încheiat cu ocazia discuţiei cazului.

Art.123 Comisia multidisciplinară de eligibilitate pentru internarea pacienților cu nevoi de îngrijiri paliative stabilește criteriile de eligibilitate pentru internarea în compartimente/secții de îngrijiri paliative pe care le trimite spre avizare Consiliului medical și spre aprobare managerului.
Art.124 Atribuțiile și modul de organizare și funcționare sunt stabilite prin procedura specifică.

III.3.7 Comisia de transfuzie și hemovigilență
Art.125 Comisia de transfuzie și hemovigilență se constituie și funcționează conform OMS 1224/2006.
Art.126 Componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital este următoarea:
a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital;
c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină territorial.
Art.127 Responsabilitățile Comisiei de transfuzii și hemovigilență din spital sunt :
a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.
g) implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.
Art.128 Comisia asigură hemovigilența astfel:
- verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate legislația în vigoare;
- este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- transmite rapoarte, coordonatorului de hemovigilență și inspecției sanitare de stat al Municipiului București, Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, conform legislației în vigoare;
- participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs

sanguin, primitor).

Art.129 Comisia va încheia procese verbale ale ședințelor, sau va întocmi rapoarte, pe care le va înainta spre analiză și soluționare, Cosiliului Medical și Comitetului Director și spre informare părților interesate externe.

III.3.8 Comisia de arbitraj

Art.130 În cazul în care se consideră că intervenția medicală este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj.

Art.131 Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spital și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

III.3.9 Comisia pentru declararea morții cerebrale

Art.132 Comisia de declarare a morții cerebrale se constituie și funcționează conform Legii 95/2006.

Art.133 Comisie de declarare a morții cerebrale este formată din:

- medic responsabil cu identificarea cu identificarea potentialilor donatori aflati în moarte clinica cerebrala, diagnosticarea morții cerebrale și menținerea în condiții fiziologice a potențialilor donator (specialitatea ATI);
- medic coordonator de transplant;
- medic neurolog/neurochirurg.

Art.134 Atributiile medicului responsabil cu identificarea cu identificarea potențialilor donatori aflați în moarte clinica cerebrală sunt urmatoarele:

a) identificarea potențialilor donatori aflați în moarte cerebrală;
b) aplicarea protocolului de declarare a morții cerebrale și confirmarea morții cerebrale;
c) aplicarea protocolului de menținere în condiții fiziologice a potențialului donator;
d) informarea Agenției Naționale de Transplant și a coordonatorului de transplant de la nivelul spitalului, în vederea contactării familiilor potențialilor donatori pentru obținerea acordului privind prelevarea de organe și/sau de țesuturi și/sau de celule în scopul transplantării;
e) asigurarea procedurilor specifice de anestezie pe perioada procesului de prelevare;
f) va putea fi contactat și disponibil în permanență pentru activitatile programului national.

Art.135 Atributiile coordonatorului de transplant sunt urmatoarele:

a) detectează și identifică potențialii donatori aflați în moarte cerebrală în strânsă legătură cu personalul secțiilor de Anestezie și terapie intensivă (ATI), neurologie, neurochirurgie etc.;
b) discută cu familiile potențialilor donatori în vederea obținerii acordului privind prelevarea de organe și/sau de țesuturi și de celule în scopul transplantării;
c) verifică completarea corectă a formularului de declarare a morții cerebrale a donatorului, a formularului de declarare a acestuia, precum și a celorlalte formulare prevăzute de legislația în vigoare;
d) contactează medicul legist în vederea obținerii autorizației medico-legale pentru prelevare, dacă este cazul;
e) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, coordonatorul de transplant trebuie să poată fi contactat și să fie disponibil în permanență;

g) atribuțiile prevazute în Ordinul MS 1246/2012 pot fi oricând preluate de către coordonatorul de transplant regional.

Art.136 Coordonatorul programului de transplant asigură coordonarea activităților de transplant de organe, țesuturi și celule de origine umană prevăzute în cadrul subprogramului national de sanatate.

Art.137 Comisia de declarare a morții cerebrale are, în plus, următoarele atribuții:

a) intocmeste și transmite spre avizare și aprobare procedurile operationale, protocoalele și orice alte documente necesare derularii subprogramului national de sanatate;
b) informează trimestrial consiliul medical asupra activității desfășurate.

III.4 Comisii cu activitate în domeniul cercetării științifice

III.4.1 Comisia instituțională de etică

Art.138 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 siguranta administrarii medicamentului;
  g) informatii despre platile și compensatiile disponibile pentru subiecti;
  h) curriculum vitae actualizat al investigatorului si/sau alte documente care dovedesc calificarea acestuia;
  i) oricare alte documente necesare pentru indeplinirea responsabilitatilor.
- 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, dacă consideră că informațiile suplimentare ar contribui la îmbunătățirea înțelegerii situației privind protecția, drepturile, siguranța și/sau confortul subiecților;
- în cazul organizării unui studiu fară 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 asigură 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 eșalonarea plăților sunt prezentate în formularele de consimțământ exprimat în cunoștință de cauză sau în alte informații scrise prezentate subiectului.

Art.139 Comisia instituțională de etică trebuie să evalueze studiul clinic propus într-o perioada de timp convenabila 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/opiniei favorabile;
c) neaprobarea/opinia nefavorabilă;
d) închiderea studiului/suspendarea oricărei aprobări preliminare/opinii favorabile

Art.140 Comisia elaborează procedurile operaționale, instrucțiunile și metodologiile în domeniul de competență.

III.4.2 Comisia pentru monitorizarea calității științifice a proiectelor de cercetare

Art.141 Comisia este compusă din membri desemnați prin decizie a managerului pentru monitorizarea calității științifice a proiectelor de cercetare, această componență fiind propusă de Consiliul Științific.

Art.142 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

a) Verifică daca a fost realizată planificarea activităților și resurselor aferente realizării etapelor de derulare a proiectului de cercetare;
b) Verifică dacă aceste activități sunt corespunzătoare realizării obiectivului propus și în concordanță cu prevederile contractului;
c) Verifică dacă lucrările executate corespund clauzelor contractuale;
d) Verifică dacă toate documentele necesare efectuării plății există și sunt corect întocmite.
(e) Concluziile lucrării științifice, principalele rezultate obținute și datele privind efectuarea cheltuielilor sunt prezentate în Raportul intermediar de activitate și în documentele sale însoțitoare, care se înaintează Consiliului științific.

III.5 Comisii cu activitate în domeniul managementului calității/control intern managerial

III.5.1 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare

Art.143 Comisia de de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare se înființează în aplicarea prevederilor Legii nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate

Art.144 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei sunt următoarele:

a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens,

se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;

b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic şi/sau planul de management);
e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei şi propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității şi siguranței pacienților, şi face propuneri în vederea sincronizării acestora;
g) Prin membrii săi, pune la dispoziția serviciului de managementul calității (S.M.C.S.S.) informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere şi adoptării măsurilor în consecință;
h) Susține în permanență S.M.C.S.S în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea şi dezvoltarea continuă a conceptului de "calitate";
i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum şi a măsurilor de remediere/înlăturare a deficienţelor constatate;
j) Pune la dispoziția S.M.C.S.S informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității şi urmăreşte ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar S.M.C.S.S, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri şi protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
l) Sprijină S.M.C.S.S în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfăşurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate şi siguranței pacientului;
m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate şi/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;
n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor şi valorilor

calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;

o) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstructura/locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

p) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului;

q) Analizează anual propunerile formulate de către S.M.C.S.S privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

r) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către comandant să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;

s) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;

t) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;

u) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;

v) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor S.M.C.S.S pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;

w) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

x) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 446/2017 și stabilește drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabiltăți de implementare a propunerilor formulate;

y) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu S.M.C.S.S.

z) Identifica și implementeaza cerintele standardelor ISO specifice și necesare organizatiei;

aa) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

   i. Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori:

   ii. Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;

   iii. Stabilește documentația necesară asigurarii trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;

iv. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigură omogenitatea modului de acțiune;
v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
vi. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
vii. Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
viii. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
ix. Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

bb) În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului (denumită în continuare CE) nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), Comisia pune la dispoziția S.M.C.S.S., toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

cc) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii Comisiei au următoarele obligații:
i. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
ii. să se pună de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii C.E. pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
iii. să pună la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii C.E.;
iv. să transmită secretarului C.E. toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
v. să gestioneze și să aplaneze eventualele situații tensionate determinate de vizita C.E.

dd) În perioada de postvizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;

ee) După elaborarea de către membrii C.E. a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

Art.145 În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia, va avea în vedere în permanență:
a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

Art.146 (1) Comisia se întrunește, de regulă, lunar, în ședință ordinară, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

(2) La solicitarea managerului sau a S.M.C.S.S, Comisia se întrunește în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților.

Art.147 (1) Ordinea de zi a şedinţelor ordinare, precum şi eventuale documente care urmează a fi discutate în cadrul şedinţelor, se anunţă, de regulă, cu minim o săptămână înaintea fiecărei întruniri, prin grija secretarului Comisiei, pentru a da posibilitatea membrilor acesteia să pregătească materialele necesar a fi discutate în cadrul şedinţelor.
(2) Oricare dintre membrii Comisiei poate contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a şedinţelor ordinare, în acest sens având obligaţia de a contacta secretarul Comisiei, anterior termenului stabilit la alin. (1).
Art.148 (1) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenţi jumătate plus unul din totalul membrilor acesteia sau înlocuitorilor legali ai acestora pe domeniu de activitate.
(2) Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă.
Art.149 (1) Lucrările fiecărei şedinţe se vor consemna într-un proces-verbal de şedinţă, tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare
(2) Procesul-verbal de şedinţă va fi transmis electronic fiecărei secţii/compartiment/serviciu, prin grija secretarului acesteia.
Toate materialele elaborate în cadrul şedinţelor Comisiei, precum şi cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate şi arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul Spitalului, de către secretarul Comisiei.

III.5.2 Comisia de analiză DRG
Art.150 Comisia de analiză DRG este numita prin decizie de către manager.
Art.151 Comisia de analiză DRG are următoarele atribuţii:
a) lunar face analiza foilor de observaţii neconfirmate de instituţia abilitată, face propuneri la CAS pentru revalidare şi prezintă soluţii pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
b) prezintă periodic informări spitalului privind concluziile analizelor făcute şi propuneri de îmbunătăţirea activităţii;
c) analiza corectitudinii codificarii în sistem DRG;
d) inbunatatirea calitaţii codificarii în sistem DRG la nivel de secţii;
e) urmarirea concordanţei între indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.
Art.152 Comisia DRG se va intruni ori de câte ori este nevoie.
Art.153 Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedintelor comisiei DRG vor fi înaintate spre analiza consiliului medical şi managerului spitalului.
Art.154 Comisia elaborează procedurile operaţionale, instrucţiunile şi metodologiile în domeniul de competenţă.
Art.155 În activitatea sa, comisia colaborează cu responsabilii pentru colectarea datelor şi informaţiilor medicale din secţii.
Art.156 Principalele atribuţii ale persoanelor menţionate la articolul anterior sunt:

a) respectarea caracterului permanent şi susţinut al pregatirii profesionale în unitatea sanitară, pentru dezvoltarea şi perfecţionarea continuă a cunoştinţelor şi abilităţilor profesionale necesare validarii corecţiilor din DRG şi SIUI;
b) verifică înregistrarea corectă a datelor din foile de observaţie ale pacienţilor;
c) analizează şi evaluează cazurile nevalidate;
d) ca utilizator vizualizează rezultatele raportării şi corectează eventualele date invalidate la raportare, reluând practic fluxul de colectare a datelor prin verificarea sau completarea

datelor introduse.

e) solicită revalidarea cazurilor nevalidate conform normelor legale, pentru fiecare caz în parte;
f) ca utilizator va trebui să repete acest flux până când raportarea nu mai conține erori, corectabile, în caz contrar CAS nu va deconta decât o parte a serviciilor prestate de furnizor, în baza regulilor prevăzute în actele normative;
g) verifică modul de colectare și transmitere a datelor, chiar dacă acestea sunt bine înregistrate în FO, pentru ca ele să ajungă nealterate sub formă electronică și apoi să poată fi utilizate la gruparea pacienților;
h) asigură confidențialitatea informațiilor – baza de date ce cuprinde informațiile despre pacienți trebuie foarte bine gestionată, pentru a preveni utilizarea neautorizată a informațiilor confidențiale referitoare la pacienții externați;
i) propune managerului soluții pentru eficientizarea sistemului DRG;
j) ia măsuri la nivelul secțiilor pentru completarea corectă și ordonată a FOCG;
k) propune managerului sancțiuni pentru persoanele care nu respectă prevederile legale din domeniu;
l) Compartimentul de evaluare și statistica medicala corectează cât mai repede erorile înregistrate în sistem și ia legatura cu reprezentantul de la CASMB și i se solicită să șteargă raportarea din SIUI la care s-au făcut corecturile pentru ca Serviciul Informatică să reîncarce noile raportări (care au suferit modificări).

Art.157 Principalele atribuții care vor fi autorizate în prealabil de către serviciul informatică, prin acordare de parolă de acces personalizată sunt:

a) Sunt implicați în constituirea bazelor de date ale sistemului de informații ale spitalului, în forma limitată și regim controlat cu ajutorul programului Infoworld.
b) Sistemul informațional va înregistra datele de identificare ale oricărui operator care efectuează modificări ale datelor cu caracter personal, precum data și ora efectuării modificarii.
c) Sistemul informațional va menține și datele șterse și modificate.

Art0158 Atribuțiile și responsabilitățile privind constituirea bazelor de date sunt:

a) Își însușesc și înteleg terminologia de lucru precum și termenii tehnici folosiți în manuale, documentații, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care operează bazele de date;
b) Creează, formatează și finalizează lucrări pe suport electronic utilizând informații din bazele de date la care accesul îi este permis;
c) Tabelele, formularele și rapoartele dintr-o bază de date sunt create și modificate conform cerințelor de lucru prin operații specifice și nivelului de acces permis de către softul/ aplicația utilizată adecvat;
d) Previn și soluționează erorile în funcționarea calculatorului și a altor echipamente;
e) Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința administratorului de rețea cu promptitudine;
f) Înțeleg și aplică cu corectitudine securitatea informației și aspectele legate de virușii calculatoarelor.

Art.159 Atribuțiile și responsabilitățile privind respectarea confidențialității datelor pacienților sunt:

a) Răspund de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale pacienților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
b) Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul

spitalului;

c) Analizează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului, privind păstrarea confidențialității și anonimatului datelor personale;
d) Organizează protejarea documentelor medicale împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
e) Răspund de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitătea datelor personale;
f) Răspund de instruirea elevilor aflați în stagii de practică, privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitătea datelor personale;
g) Controlează și răspund de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
h) Controlează și răspund de gestionarea corecta a FOCG și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție.

Art.160 Responsabilii desemnati prin decizie a managerului se asigură de ducerea la indeplinire a acestor prevederi de catre toti angajatii implicați în introducerea și prelucrarea datelor.

III.5.3 Comisia de analiză a modului de completare a documentelor medicale

Art.161 Comisia de analiză a modului de completare a documentelor medicale, numită prin decizie a managerului, include cel puțin un reprezentant al serviciului de managementul calității serviciilor de sănătate și doi medici, reprezentanți ai secțiilor medicale și chirurgicale.
Art.162 Comisia elaborează analize trimestriale pe care le transmite consiliului medical pentru avizarea măsurilor propuse de îmbunătățire a modului de completare a documentelor medicale.
Art.163 Comisia de analiză a completării documentelor medicale are următoarele atribuții:

a) Elaborează criteriile analiză a modului de completare a documentelor medicale;
b) Colaborează cu reprezentanții structurilor medicale pentru completarea grilelor de evaluare a modului de completare a documentelor medicale;
c) Elaborează analiza modului de completare a documentelor medicale pe care o transmite consiliului medical împreună cu propunerile de îmbunătățire
d) Transmite Serviciului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate propuneri privind conținutul și formatul formularelor medicale utilizate în spital.

III.5.4 Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor medicale și de îngrijire adoptate în spital

Art.164 Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor medicale și de îngrijire adoptate în spital, numită prin decizie a managerului, include cel puțin un reprezentant al serviciului de managementul calității serviciilor de sănătate și câte doi medici și asistenți medicali, reprezentanți ai secțiilor medicale și chirurgicale.
Art.165 Comisia elaborează analize trimestriale pe care le transmite consiliului medical pentru informare și avizarea măsurilor propuse de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.
Art.166 Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor medicale și de îngrijire adoptate în spital are următoarele atribuții:

a) Elaborează criteriile analiză a utilizării protocoalelor medicale și de îngrijire adoptate în spital;

b) Colaborează cu reprezentanții structurilor medicale pentru completarea grilelor de evaluare în vederea analizei rezultatelor utilizării protocoalelor medicale și de îngrijire;
c) Elaborează analiza modului de completare a rezultatelor utilizării protocoalelor medicale și de îngrijire adoptate în spital pe care o transmite consiliului medical împreună cu propunerile de îmbunătățire
d) Face propuenri pentru actualizarea protocoalelor medicale și de ingrijire pe care le supune avizării consiliului medical.

III.5.5 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern

Art.167 Se constituie în baza a Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, prin decizia managerului.

Art.168 Comisia are, în principal următoarele atribuții:

a) elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului Universitar de Urgenta Elias, care cuprinde obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității; în Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.
b) asigură actualizarea periodică a programului, cel putin o dată la 12 luni sau după caz;
c) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se ataseaz indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora
d) urmăreste realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
e) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor
f) întocmește și înaintează Managerului situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în scopul înaintării lor organelor ierarhic superioare;
g) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranța la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfașurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
i) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducatorului entității publice.

Art.169 Ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial au loc **trimestrial** sau ori de câte ori este nevoie.

Art.170 Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, sau în situații de indisponibilitate

de vicepreşedintele numit prin decizie. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi inlocuit de către o persoana desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

Art.171 La solicitarea Comisiei de monitorizare, coordonare şi indrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, la ssdinţele sale pot participa şi alti reprezentanţi din compartimentele Spitalului Universitar de Urgenta Elias, a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor sale.

Art.172 Solicitările Comisiei, adresate conducatorilor şi/sau subordonaţilor acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

Art.173. Preşedintele comisiei de monitorizare are următoarele atribuţii:

a) Conduce şedintele comisiei şi avizează activitaţile specifice din cadrul acesteia;
b) Emite ordinea de zi şi elaborează minutele Şedinţelor şi hotărârile comisiei;
c) Verifică modul de realizare a acţiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
d) Monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
e) Urmareşte respectarea termenelor stabilite de către comisie şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
f) Avizeaza şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către parţile interesate: Managerul spitalului şi altor structuri desemnate
g) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei şi a altor reprezentanţi din secţiile/ compartimentele Spitalului Universitar de Urgenta Elias, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice.

Art.174 Membrii comisiei de monitorizare, în exercitarea atribuţiilor ce le revin în calitatea de conducatori de servicii/Compartimentri/secţii/compartimente, aceştia au, fară a se limita la acestea, urmatoarele atribuţii:

a) Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi reponsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile structurii respective;
b) Coordonează procesul de elaborare a procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor spitalului
c) Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activităţi şi descriu totalitatea paşilor de urmat în succesiune logică, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilitaţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul spitalului.
d) Monitorizeaza activităţile ce se desfaşoară în cadrul compartimentului (evaluează, masoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, initiază corecţii/acţiuni corective şi preventive etc.);
e) Informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului.
f) Participă la Şedinţele Comisiei sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite.
g) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o alta persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la şedinţe.
h) Asigură aprobarea şi transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport

cu programul adoptat, la nivelul structurii pe care o conduce/coordonează.

i) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a spitalului, inclusiv a celor subordonate sau aflate în coordonarea acestora.

Art.175 Deciziile Comisiei de monitorizare se iau prin consensul membrilor prezenți.
În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumatate plus unu din totalul membrilor prezenți.
În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art.176 Comisia cooperează cu serviciile / secțiile / compartimentele implicate din cadrul Spitalului Universitar de Urgenta Elias, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.177 Secretariatul Comisiei are urmatoarele atribuții:

a) Este responsabil cu organizarea și desfașurarea ședintelor, redactează rapoarte în baza dispozițiilor președintelui comisiei și le supune spre analiză comisiei.
b) Întocmeste și difuzează documentele necesare bunei desfașurari a ședințelor Comisiei.
c) Este responsabil cu informarea și comunicarea hotărârilor adoptate în cadrul comisiei, către toți cei implicați.
d) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
e) Elaborează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art.178 Riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor se identifica și se evalueaza la nivelul fiecarei structuri, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri.

Art.179 Riscurile semnificative se centralizeaza la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al spitalului.

Art.180 în vederea indeplinirii în conditii de regularitate, eficacitate economicitate și eficienta a obiectivelor spitalului, toate structurile elaboreaza proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

III.6 Comisii cu activitate în domeniul resurselor umane

III.6.1 Comisia de cercetare disciplinară prealabilă

Art.181 În conformitate cu Legea 53/2003 cu modificarile şi completarile ulterioare, funcţionează Comisia de disciplină care şi exercită atribuţiile conform legislaţiei în vigoare, pentru soluţionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligaţiilor de serviciu cat şi a normelor de comportare, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern al spitalului.

Art.182 Comisia de disciplină are următoarele atribuţii:

a) verifica împrejurările în care s-a savârşit abaterea disciplinară;
b) stabileşte gradul de vinovăţie al salariatului, în funcţie de consecintele abaterii disciplinare;
c) verifica eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat
d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile
e) stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplicată
f) propune managerului sancţiunea disciplinară a vinovatului.

Art.183 Comisia elaborează procedurile operaționale, instrucțiunile și metodologiile în domeniul de

competență.

III.6.2 Comisii de examen/concurs

Art.184 Comisiile de examen/concurs se stabilesc prin decizie a managerului.

Art.185 Numărul membrilor și componența comisiilor este cea stabilita în actele normative în vigoare

Art.186 Comisiile de examen sau concurs functioneaza în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.187 Membrii comisie de concurs/examen nu pot face parte din comisia de contestații.

Art.188. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Art.189 Comisia de concurs/examen are următoarele atribuții principale:

a. selectează dosarele de concurs ale candidaților;
b. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
c. stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
d. stabilește planul interviului și realizează interviul;
e. notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
f. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
g. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.190 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.191 Secretarul comisiilor de concurs și cel al comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

III.6.3 Comisia de evaluare a nevoilor de formare profesională a personalului

Art.192 Din comisia de evaluare a nevoilor de pregătire profesională a angajaților fac parte: directorul medical, șef serviciu RUNOS, 1 reprezentant din partea Compartimentului RUNOS și un secretar.

Art.193 Comisia de evaluare a nevoilor de pregatire profesională a angajaților are următoarele atribuții:

a) Solicită șefilor de structuri, în luna decembrie a unui an pentru anul următor, note de fundamentare cu privire la nevoia de pregătire profesională a angajaților din subordine;

b) Centralizează solicitările primite şi întocmeşte planul de de pregătire profesională a personalului;
c) Supune spre avizare consiliului medical planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, secţiune distinctă a planului centralizat al formării şi perfecţionării personalului;
d) Estimează sumele/cheltuielile necesare formării profesionale pe care le înscriu în planul de formare;
e) Comunică directorului financiar-contabil cheltuielile necesare formării profesionale pentru a le înscrie în proiectul de buget al spitalului;
f) Supune spre aprobare comitetului director planul de formare profesională a personalului
g) Evaluează trimestrial îndeplinirea planului de formare de către structurile spitalului şi comunică rezultatele evaluării către consiliul medical şi comitetul director.

III.7 Comisii cu activitate în domenii de suport

III.7.1 Comisia tehnică pentru situaţii de urgenţă

Art.194 Comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor este numită de catre manager prin decizie, din comisie făcând parte obligatoriu cadrul tehnic cu atribuţii în domeniul PSI din spital.

Art.195 Comisia are următoarele atribuţii:

a) coordonează, împreună cu cadrul tehnic cu atribuţii în domeniul PSI, activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor şi instruieşte angajaţii cum să acţioneze în caz de incendiu şi de evacuare a personalului şi a bunurilor materiale;
b) răspunde de încărcarea şi verificarea la scadenţă a stingătoarelor;
c) verifică starea de întreţinere, dotarea şi starea de exploatare a hidranţilor;
d) participă la întocmirea planului de intervenţie în caz de calamităţi naturale;
e) stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare şi de alertare în caz de incendiu a personalului de la locul de muncă, a serviciilor profesioniste/voluntare/private pentru situaţii de urgenţă, a conducătorului instituţiei, a şefului ierarhic direct, precum şi a specialiştilor şi a altor forţe stabilite să participe la stingerea incendiilor;
f) stabilirea sistemelor, instalaţiilor şi a dispozitivelor de limitare a propagării şi de stingere a incendiilor, a stingătoarelor şi a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare şi de protecţie a personalului, precizându-se numărul de mijloace tehnice care trebuie să existe la fiecare loc de muncă;
g) stabilirea componenţei echipelor care trebuie să asigure salvarea şi evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru şi în afara programului;
h) organizarea efectivă a intervenţiei, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcţiune mijloacele tehnice din dotare de stingere şi de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operaţiuni la instalaţiile utilitare şi, după caz, la echipamente şi utilaje tehnologice.

III.7.2 Comisia de selecționare a documentelor pentru arhivă

Art.196 Se numește prin decizia managerului unității în vederea înlăturării documentelor din arhiva unității care au termenul de păstrare depășit conform Nomenclatorului unității și care se constata a fi nefolositoare.

Art.197 Comisia se întrunește anual sau când este nevoie, întocmind procesul verbal de selecție, pe baza căruia documentele vor fi scoase din arhiva unității.

III.7.3 Comisia de inventariere a patrimoniului

Art.198 Se numește prin decizia managerului unității și are următoarele atribuții:

a) efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
b) efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
c) efectuarea bunurilor primite în custodie;
d) întocmește situația comparativa împreună cu persoanele care țin evidenta gestiunilor, stabilind situația scăzămintelor legale și a compensărilor ce se supun aprobării; determina minusurile și plusurile de gestiune conform reglementarilor legale;
e) întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
f) face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
g) întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează despre bunurile fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizate.

III.7.4 Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achizitii

Art.199 Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică se constituie comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte, în acest din urmă caz atunci când contractele respective sunt de complexitate redusă.

Art.200 Comisia va fi compusă din 3 - 5 membri, se propun din serviciul achiziții din cadrul unității și se aprobă de managerul spitalului.

Art.201 Atribuțiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
c) realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
d) realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
e) realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;

g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv,
h) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
i) stabilirea ofertelor admisibile;
j) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentaţia de atribuire, şi stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare;
k) în cazuri justificate din ordonanţa de urgenţă, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
l) elaborarea raportului procedurii de atribuire şi il inainteaza spre aprobare managerului unitatii.

III.7.5 Comisia de casare a bunurilor materiale

Art.202 Comisia de casare a bunurilor materiale este numită prin decizia managerului şi este formată din cel puţin 3 persoane.

Art.203 Comisia de casare a bunurilor materiale are următoarele atribuţii:

a) să urmărească existenţa detaliilor, părţilor componente şi a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc ca urmare a unor cauze imputabile unor persoane, bunurile respective se resping de la casare şi se propune efectuarea cercetării administrative;
b) să stabilească destinaţia materialelor refolosibile, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
c) să asigure executarea operaţiunii de casare potrivit prevederilor legale în vigoare şi să stabilească părţile componente, piesele, detaliile şi materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate;
d) să execute casarea bunurilor materiale numai în prezenţa tuturor membrilor comisiei;
e) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;
f) să ia orice alte măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunii de casare;
g) să respingă de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite şi folosite în alte structuri sau în alte unităţi.

Art.204 În procesul-verbal încheiat de comisia de casare se menţionează operaţiunea de distrugere a materialelor care nu se pot valorifica sau folosi în cadrul unităţii ori care nu se pot transfera către alte instituţii publice.

III.7.6 Comisia de evaluare a aparaturii, echipamentelor și dispozitivelor medicale

Art.205 Comisia de evaluare a aparaturii, echipamentelor și dispozitivelor medicale a bunurilor materiale este numită prin decizia managerului și este formată din cel puțin 3 persoane.
Comisia de evaluare a aparaturii, echipamentelor și dispozitivelor medicale are următoarele atribuții:

a) planifică verificarea, repararea și înlocuirea instalațiilor și a echipamentelor;
b) estimează alocările bugetare pentru întreținerea infrastructurii, echipamentelor și instalațiilor pe care le transmite directorului financiar-contabil cu propunerea de a le include în bugetul de venituri și cheltuieli;
c) participă la elaborarea reglementărilor în domeniul de activitate;
d) propune și planifică instruirea personalului cu privire la punerea în funcțiune și exploatare a aparaturii, echipamentelor, dispozitivelor medicale;
e) propune și planifică instruirea personalului cu privire la verificarea funcționalității aparaturii, echipamentelor, dispozitivelor medicale;
f) elaborează planificarea serviciilor de mentenanță ale aparaturii și echipamentelor din spital pe care o transmite comitetului director pentru aprobare;
g) elaborează și actualizează evidența echipamentelor critice la nivelul spitalului, elaborează planul de calificare pentru acestea;
h) elaboreaza planificarea activităților de verificare, calibrare, mentenanță, recalificare a echipamentelor critice ale unității de transfuzie sanguine;
i) verifică trimestrial respectarea planificărilor menționate mai sus.

Art.206 Comisia se întrunește trimestrial, iar lucrările comisiei sunt consemnate în procesul verbal al ședinței care include obligatoriu propuneri de îmbunătățire a aspectelor analizate.
Art.207 Procesul verbal este transmis comitetului director pentru analiză și măsuri.

III.7.7 Comisia de alimentație și dietetică

Art.208 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei sunt următoarele:

a) verificarea notelor de comandă de către Serviciul Administrativ – Depozit Alimente;
b) verificarea modului de întocmire a meniului zilnic;
c) coordonarea activităților de organizare și control al alimentației la nivelul întregului spital;
d) stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și bugetul alocat;
e) realizează planul de diete și meniuri;
f) controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
g) verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de magazia spitalului;
h) verifică periodic recoltarea probelor alimentare;
i) verifică periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și a circuitelor pentru alimente;
j) verifică calitatea hranei preparate cu ½ oră înainte de servirea ei;
k) verifică respectarea meniurilor și dietelor;

l) verifică efectuarea controalelor medicale periodice pentru personalul din Blocul alimentar.

Art.209 Comisia va urmări în principal următoarele obiective:

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

Art.210 Comisia se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui comisiei.

Art.211 Dezbaterile din cadrul comisiei se vor consemna sub forma de proces-verbal al ședinței. Procesele verbale vor fi inregistrate intr-un registru de către reprezentantul desemnat din cadrul blocului alimentar.

Art.212 Comisia colaboreaza cu celelalte comisii ale spitalului în toate situatiile în care acest lucru este necesar.

Art.213 – Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor Comisiei, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul Spitalului, de către secretarul Comisiei.

III.7.8 Comisia de biocide și materiale sanitare

Art.214 Atribuțiile Comisiei de biocide și materiale sanitare sunt:

a) verifică modul de folosire al biocidelor
b) coordonează activitățile de organizare și control al instruirii personalului la nivelul întregului spital
c) stabilește strategia de achizitii de biocide și materiale sanitare în funcție de necesarul fiecarei secții și compartiment și bugetul alocat
d) controlează periodic respectarea normelor de igienă în spital
e) verifică periodic calitatea și valabilitatea produselor și materialelor eliberate de magazia spitalului
f) verifică periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și depozitarea biocidelor și materialelor sanitare
g) verifică periodic Registrul de biocide și propune inlocuirea produselor care nu mai sunt avizate cu altele similare

Art.215 Comisia va urmări în principal următoarele obiective:

a) Respectarea Planului de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
b) Prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
c) Prevenirea disfunctionalităților în aprovizionarea cu biocide și materiale sanitare.

III.8 Comitete

III.8.1 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art.216 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în baza Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Art.217 Atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

a) Se asigură de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
b) Verifică raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi urmareste implementarea măsurilor de limitare a acestora, prin supravegherea pasivă a medicilor curanți și supravegherea activă care presupune identificarea IAAM de către medicul epidemiolog pe baza definițiilor de caz prevăzute de legea în vigoare prin controlul FOCG;
c) Verifică supravegherea mediului de spital – autocontrolul microbiologic. Scopul supravegherii: cunoașterea circulației germenilor și evaluarea eficienței aplicării măsurilor profilactice în vederea reducerii IAAM;
d) Verifică respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
e) Verifică evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
f) Verifică organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor;
g) Verifică monitorizarea respectării procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
h) Verifică aplicarea soluţiilor de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;
i) verifică existența evidenței informațiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;
j) Verifică respectarea prevederilor ord. nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale (triere corectă la locul de producere, inscripționare corectă a recipientelor, transportul corespunzator cu respectarea modului și orarului de transport în zona special amenajată depozitării temporare);
k) Verifică asigurarea de substanțe biocide, realizarea Listei cu antiseptice și dezinfectante în care este explicat modul, domeniul de utilizare şi frazele de risc necesare utilizării corecte;
l) Verifică monitorizarea stării igienico-sanitare a unității sanitare și înaintarea de rapoarte către Manager cu problemele depistate;
m) Verifică realizarea până la sfârşitul anului a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistentei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;
n) Raspunde de respectarea confidentialitatii datelor prelucrate la nivelul său ;
o) Informează direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității sale.

Art.218 Comitetul se întrunește lunar sau de oricâte ori este nevoie.

Art.219 Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor Comitetului, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul Spitalului, de către secretarul Comitetului.

III.8.2 Comitetul de sănătate și securitate în muncă

Art.220 Comitetul de sănătate și securitate în muncă are ca scop asigurarea implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, având următoarele atribuţii:

a) aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;

b) urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;

d) analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;

e) analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

g) efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

h) informează inspectoratele teritoriale de muncă despre starea securităţii muncii în propria unitate;

i) realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..) , cu implicaţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

j) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum și programul de securitate şi sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă București ;

k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;

l) verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă.

Art.221 Comitetul elaborează procedurile operaționale, instrucțiunile și metodologiile în domeniul de competență.

Art.222 Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale .

Art.223 În cadrul comitetului de sănătate şi securitate în muncă, **medicul de medicină a muncii** participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă, prin următoarele acţiuni:

a) consiliază reprezentanţii angajatorului şi ai angajaţilor asupra programelor de sănătate și securitate în muncă;

b) recomandă consultarea sistematică cu reprezentanţii angajaţilor în probleme de medicină și sociologie a muncii;

c) consiliază asupra modului de alegere şi definire a programelor de sănătate, securitate şi de mediu, care se vor realiza de către angajator;
d) coordonează discuţiile privind sănătatea în muncă astfel încât să conducă la un acord de opinii între angajator şi reprezentanţii angajaţilor;
e) consiliază asupra mijloacelor de monitorizare şi de evaluare a programelor de sănătate adaptate la locul de muncă.

III.8.3 Comandamentul de criză al spitalului
Art.224 Comandamentul de criză al spitalui (CCS) este structura centrală de comandă a tuturor resurselor existente sau mobilizabile din interiorul spitalui.
Art.225 CCS se constituie odată cu declanşarea Planului Alb de COD ROŞU de catre directorul medical al spitalului.
Art.226 Componenţa şi atribuţiile CCS este stabilită în Planul alb aprobat al spitalului.

CAPITOLUL IV. ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

IV.1 Organizare

Art.227 Internarea pacienţilor, cu excepţia urgenţelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul şef de secţie.

Art.228 La 24 ore de la internare, şeful de secţie va analiza oportunitatea necesităţii continuării spitalizării pentru toţi pacienţii internaţi.

Art.229 Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de îngrijire stabilite de spital, a tarifelor pentru servicii medicale şi a consumului de medicamente.

Art.230 Serviciile medicale spitalicesti constau în: consultatii, investigatii, tratament medical sau chirurgical, ingrijire medicală, asigurarea medicamentelor şi materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare şi masa.

Art.231 Repartizarea pacienţilor în secţie, pe saloane, se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sexul, iar în secţiile de pediatrie, pe grupe de afecţiuni şi grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art.232 În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoţitor .

Art.233 Pacienţii cu patologie de urgenţă care nu aparţin specificului unităţii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijaţi la alte spitale de specialitate, în condiţii de siguranţă.

Art.234 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurandu-se în prealabil în mod obligatoriu, locul şi documentaţia necesară şi dacă este cazul mijlocul de transport.

Art.235 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de externare din spital, având scrisoare medicală, certificat de concediu medical şi medicamente prescrise (după caz) întocmite de medicul curant, cu aprobarea medicului şef de secţie, sau a medicului care asigură coordonarea de specialitate.

Art.236 La externare, biletul de externare, scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observaţie se îndosariază.

Art.237 Pentru născuţi vii, născuţi morţi şi pentru decese, medicii curanţi întocmesc certificate medicale constatatoare pe care le înmânează aparţinătorilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.238 Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere (externare), după ce în prealabil a fost înştiinţat de consecinţele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura bolnavului şi a medicului, în foaia de observaţie. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecţioase transmisibile şi a bolilor mintale grave, aceşti pacienţi fiind transferaţi cât mai repede într-un serviciu de specialitate.

IV.2 Atribuţiile generale ale secţiilor cu paturi

Art.239 Secţiile cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

Art.240 Secţia cu paturi este condusă de către un medic-şef de secţie sau în absenţa lui de către un medic primar desemnat şi de către un asistent medical şef.

Art.241 Secţia cu paturi are în principal, următoarele *atribuţii*:

A. Cu privire la asistenţa medicală:

- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi

combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- 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;
- pentru prevenirea escarelor se procedează la mobilizarea pacienților conform protocoalelor, iar pentru îngrijirea soluțiilor de continuitate se aplică pansamente conform tehnicilor de îngrijire;
- materialele utilizate pentru gestionarea soluțiilor de continuitate sunt de unică folosință: comprese, mănuți sterile, lame de bisturiu, ața chirurgicală și instrumentar sterilizat. Condițiile de sterilizare sunt asigurate de serviciul de terilizare;
- 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, intocmite de medicul curant, cu aprobarea medicului șef secție, înmânându-se și decontul cheltuielilor de spitalizare;
- verificarea sterilizării echipamentelor și instrumentarului se face săptămânal după un program stabilit la începutul fiecărui an;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementarilor în vigoare.
- 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 legatură cu decesul acestora.

B. Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală

a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale în secție și în cabinetul din ambulatoriul integrat al spitalului;

b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
c) raportarea evenimentelor adverse conform legislatiei în vigoare;
d) monitorizare a bunelor practici în utilizarea antiboticelor;
e) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instuirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
f) analiză periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistentei medicale, precum și a altor aspecte.

C. 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 legatură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statului personalului sanitar.
- asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

Art.242 Atribuții specifice secției de Anestezie-Terapie Intensivă:

- pregatirea 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 inaintea 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 asigură aplicarea tratamentului stabilit.

Art.243 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 durata de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță

Art.244 În spitalele clinice, secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice funcția de șef de secție, șef de laborator, șef de serviciu medical se ocupă prin concurs.

Art.245. Activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar este condusă de șeful secției și asistentul șef al secției.

IV.3 Atribuțiile specifice ale personalului din secțile cu paturi

IV.3.1 Medicul șef de secție

Art.246 Medicul șef de secție are următoarele atribuții:

1. Sarcini generale:
   a) respecta atribuțiile din contractul de administrare, din Regulamentul Intern și din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
   b) răspunde de calitatea actului medical în cadrul secției;
   c) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate în cadrul secției;
   d) organizează, controlează și îndruma direct activitatea personalului din subordine, inclusiv în cabinetul corespondent din ambulatoriul integrat;
   e) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
   f) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurarii unei bune funcționări a activității spitalului;
   g) spitalul asigură eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor pe baza prescripțiilor medicale și a referatelor de urgență întocmite de medicul curant în baza protocoalelor terapeutice și aprobate de șeful de secție.
   h) respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
   i) participă la activități de imbunătățire a calității.
2. Sarcini specifice
   a) îndrumarea și realizarea activităților de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției;
   b) informează noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;
   c) îndruma și monitorizează noii angajați în perioada de probă;
   d) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
   e) controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
   f) organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
   g) organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
   h) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil similar din ambulatoriul integrat al spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
   i) colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzator;
   j) urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
   k) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
   l) controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de securitatea și sănătate în muncă în secția pe care o conduce;
   m) controlează completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;
   n) controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții;
   o) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregatire a personalului din subordine;
   p) controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
   q) controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare

(foaia de observaţie, fişa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.) ;

r) este responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei prevăzuţi în anexa la contractul de administrare (codificarea corectă a diagnosticelor) ;
s) răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;
t) controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei;
u) răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
v) controlează calitatea alimentaţiei dietetice şi modul de servire;
w) organizează activitatea de educaţie sanitară, controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei şi primirea vizitelor de către bolnavi;
x) organizează şi răspunde de activitatea de promovare a ştiinţei din secţie;
y) analizează lunar concordanţa diagnosticului dintre ambulatoriul integrat şi spital, trimiterile între acestea, concordanţa diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic şi alte aspecte calitative ale asistenţei medicale;
z) organizează şi participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
aa) controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
bb) informează conducerea Spitalului asupra activităţii secţiei;
cc) intocmeşte fişele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;
dd) urmăreşte efectuarea stagiilor practice în secţiile cu paturi a medicilor rezidenţi şi studenţilor;
ee) asigură şi controlează folosirea raţională a fondurilor de medicamente şi materiale sanitare;
ff) monitorizeaza bunele practici în utilizarea antiboticelor.

3. **În domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicul şef de secţie are următoarele atribuţii:**

a) organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e) răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu structura de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

4. **În domeniul gestionarii deşeurilor rezultate din activităţi medicale, medicul şef de secţie are**

următoarele atribuții:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură
c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

5. În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

a) Organizează, planifică, coordonează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță, stabiliți de managerul spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță din contractul de management.
b) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical respectiv îmbunătățirea continuă a actului medical;
c) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției fiind responsabil de realizarea obiectivelor și indicatorilor specifici de performanță ai secției prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
d) asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea de către personalul subordonat a dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurarilor sociale de sănătate;
e) solicita conducerii spitalului necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capital necesare pentru bună desfășurare a activității în secția respectivă în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
f) asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
g) organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
h) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrie investigațiile paraclinice, stabilește indicațiile operatorii și programul operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
i) examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
j) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
k) răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunara a garzilor pe secție;
l) întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
m) selecteaza personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
n) organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
o) organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
p) aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificarii;
q) informează periodic și ori de cate ori este necesar conducerea spitalului asupra activității secției/compartimentului;
r) coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
s) stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;

t) instruieşte personalul medical din subordine;
u) susţine programele de perfecţionare continuă a personalului secţiei;
v) asigură condiţii pentru dezvoltarea capacitatii profesionale a personalului secţiei;
w) concepe şi susţine modalitaţi de motivare a personalului din subordine;
x) propune recompense şi sanctiuni personalului angajat al secţiei/compartimentului pe care o/îl conduce;
y) propune măsuri de îmbunătăţire a condiţiilor de muncă, a prevenirii accidentelor şi a îmbolnavirii profesionale;
z) controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, asigură şi urmareşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice şi hotărăşte împreună cu medicul curant momentul externarii bolnavilor;
aa) organizează şi răspunde de acordarea asistenţei de urgenţă la primirea în secţie şi pe timpul spitalizării;
bb) organizează activitatea de contravizită şi garda în secţie, conform reglementărilor în vigoare;
cc) colaborează cu medicii şefi ai altor secţii şi laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător la pacienţii internaţi în secţie/compartiment;
dd) organizează consulturile medicale de specialitate şi după caz a altor activităţi (evaluări specializate) ;
ee) introduce în practică cele mai performante/eficiente metode de diagnostic şi tratament;
ff) asigură păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante în secţie;
gg) organizează şi răspunde de activitatea de recuperare medicală a pacienţilor internati, acolo unde este cazul;
hh) asigură întreţinerea aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei/ compartimentului, sesizează orice problemă tehnică departamentului tehnic;
ii) organizează şi controlează modul de aplicare a măsurilor de igiena şi antiepidemice în vederea prevenirii infectiilor asociate asistenţei medicale; se va preocupa de raportarea corectă a infecţiilor asociate asistenţei medicale, participand trimestrial la analizele specific la nivelul spitalului;
jj) controlează, semnează şi răspunde de completarea foilor de observaţie clinică a bolnavilor în primele 24 de ore de la internare şi de inscrierea zilnică a evolutiei şi a tratamentului aplicat;
kk) controlează eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secţie/compartiment;
ll) controlează modul de păstrare în secţie/compartiment, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
mm) controlează modul de întocmire, la ieşirea din spital, a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigaţiile, tratamentele efectuate sau orice alte informaţii referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
nn) controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei, respectând indicaţiile Comisiei Medicamentului din spital;
oo) controlează calitatea alimentelor pe secţie/compartiment;
pp) controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie/compartiment;
qq) are obligaţia de a analiza periodic decesele survenite în secţie şi de a prezenta un raport Comisiei de analiza a decesului;

rr) susține acordarea asistenței medicale în caz de urgență cand se solicită unității acest serviciu;
ss) verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
tt) ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurari de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești.
uu) programează activitatea tuturor medicilor din secție;
vv) răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurari de Sănătate unde se virează contribuția de asigurari de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
ww) răspunde de respectarea confidențialității cu privire la datele și informațiile asiguraților, a intimității și demnității acestora;
xx) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală și ia măsuri de îmbunătățire; inclusiv îmbunătățirea condițiilor hoteliere din secție pentru care propune anual managerului planul de reparații curente/capitale pentru lucrări necesare în secție;
yy) îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

5. **În ceea ce privește fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:**
a) stabilește obiectivele structurii în corelație cu obiectivele și scopul declarat al conducerii spitalului;
b) organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată de secție/compartiment;
c) stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
d) stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare-dezvoltare;
e) propune la începutul anului planul de învățământ/instruire.

IV.3.2 Medicul primar/specialist

Art.247 Medicul primar/specialist din secțiile cu paturi sunt subordonați medicului șef de secție.

Art.248 Medicul primar/medicul specialist au în principal următoarele atribuții:
a) Obține consimțământul informat al pacientului;
b) examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator/în UPU;
c) examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
d) desfășoară activitate în ambulatoriu integrat al spitalului conform programului de lucru stabilit de șeful secției și aprobat de directorul medical și manager;
e) prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
f) participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
g) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită

supraveghere deosebită;

h) medicul primar răspunde şi conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
i) întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte;
j) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
k) recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
l) controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează;
m) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
n) raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
o) răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
p) asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;
q) întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
r) încheie foaia de observaţie, codifică diagnosticele, semnează şi parafează actul;
s) răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
t) se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
u) depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
v) participă la autopsii şi confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
w) este obligat sa realizeze planul lunar de internari continue, de zi şi activitatea în ambulator în funcţie de actele administrative emise de instituţiile abilitate (MINISTERUL SĂNĂTĂŢII, CNAS, CASMB, etc) şi de alocaţiile bugetare repartizate spitalului de către CASMB, cu corecţiile aferente pe parcurs;
x) în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale:
    i. protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
    ii. aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
    iii. obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;
    iv. răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
    v. consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
    vi. instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

vii. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
viii. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
ix. după caz, răspunde de derularea activității 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 și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
x. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

y) În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
i. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
ii. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
iii. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

z) în domeniul transfuziilor:
i. stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
ii. comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
iii. semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
iv. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
v. urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
vi. administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
vii. în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
viii. promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
ix. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
x. înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Art.249 Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

a) face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
c) consemneaza incidentele apărute în cursul intervențiilor chirurgicale
d) informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal;
e) organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii bolnavilor, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

Art.250 Medicul specialist în specialitatea anestezie-terapie intensivă are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

a) colaborează la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
b) verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
c) asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
d) supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității anestezie terapie intensivă în salile de operație și în saloanele de reanimare, pe perioada acută, în care sunt perturbate funcțiile vitale;
e) dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
f) organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii bolnavilor, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

Art.251 Medicii specialiști din secția de Neonatologie în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

a) acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspund de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediata a acestuia, prin dezobstruarea cailor respiratorii, respirație asistată pe mască, sonda de oxigen până la sosirea medicului conform protocolului;
b) verificarea stării cordonului ombilical imedicat după naștere și urmarește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerari
c) supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrază în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune .
d) asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
e) identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

IV.3.3 Medicul rezident

Art.252 Medicul rezident are în principal, următoarele atribuții:

a) desfăşoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate, sub îndrumarea acestuia; participă la consultul bolnavilor, completează foi de observaţie (acestea vor fi contrasemnate de către medicul curant), verifică documentele la internarea bolnavilor semnalând medicului curant corecta lor întocmire precum şi la externarea bolnavilor;

b) participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită şi gardă - conform reglementărilor în vigoare;

c) participă la raportul zilnic de gardă pe spital;

d) se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului şef de secție.

IV.3.4 Medicul de gardă

Art.253 Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele atribuții:

a) răspunde de buna funcţionare a secției şi de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;

b) controlează la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurarii asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture;

c) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;

d) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;

e) înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav prezentat la UPU, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav;

f) internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere, precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului;

g) răspunde de justa indicaţie a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

h) răspunde la chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

i) întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;

j) acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;

k) asigură internarea în alte secții a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în secţia respectivă, după acordarea primului ajutor;

l) anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz; de asemenea anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

m) anunţă evenimentele deosebite comitetului director şi/sau managerului spitalului;

n) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;

o) controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cina; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare şi sesizează conducerii spitalului deficienţele

constatate;

p) anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

q) urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;

r) întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare; prezintă raportul de gardă.

(2) În situaţia când există **mai mulţi medici de gardă**, şeful liniei de gardă, precizat în grafic, coordonează întreaga activitate.

Art.254 Directorul medical desemnează, dintre medicii care efectuează gărzi în linia întâi într-o zi calendaristică, un **medic şef de gardă pe spital**.

Art.255 Atribuţiile şefului de gardă pe spital se exercită începând cu ora 8.00 pe durata gărzii de 24 ore, atât în zilele lucrătoare cât şi în cele nelucrătoare.

Art.256 Dacă şeful gărzii pe spital este indisponibil prin obligaţii profesionale specifice (activitate în sala de operaţii, serviciul ATI, etc.), atribuţiile şefului de gardă pe spital sunt preluate de directorul medical în zilele lucrătoare între orele 8.00-16.00 şi de către medicul şef de gardă din ATI/UPU în zilele de weekend sau sărbători legale (oricare dintre ei au statul de medic primar).

Art.257 Atribuţiile specifice ale şefului de gardă pe spital sunt următoarele:

a) decide asupra secţiei în care se internează un pacient cu comorbidităţi multiple, în lipsa consensului medical al medicilor şefi de gardă din ziua respectivă care au examinat pacientul critic la prezentare şi consemnează decizia sub semnătură în FOCG;

b) Decide asupra necesităţii transferului interspitalicesc al pacienţilor critici care nu pot fi îngrijiţi optim în SUUE şi a căror stare clinică permite transportul, consemnează decizia în foaia de prezentare UPU şi se asigură personal că medicul de gardă SUUE din specialitatea căreia îi aparţine pacientul a obţinut avizul de transfer de la unitatea spitaliceasca primitoare;

c) Este informat de către medicii de gardă din secţiile spitalului despre acceptul transferurilor interspitaliceşti la pacienţi cu situaţii medicale urgente, care pot implica mai multe specialităţi la prezentare (ex: politraumă, boli acute la pacienţi cu comorbidităţi multiple, etc.);

d) Decide asupra necesităţii efectuării procedurilor de investigaţie medicală cu risc asumat (de ex.: procedurile radiologice urgente cu substanţă de contrast), împreună cu medicul UPU, medicul ATI şi medicul de gardă din secţia care va interna pacientul, conform protocoalelor interne ale SUUE;

e) Înştiinţează prin contact telefonic direct managerul sau directorul medical asupra problemelor administrative interne urgente ale SUUE, dacă acestea nu pot fi rezolvate în timpul gărzii cu ajutorul personalului de suport de serviciu în ziua aceea;

f) În cazul incidentelor cu victime multiple (de ex.:accidente, cataclisme, catastrofe naturale) preia atribuţiile directorului medical descrise în planul alb al SUUE, până la sosirea acestuia în spital.

Art.258 Pe parcursul gărzii, deciziile şefului de gardă au caracter de obligativitate pentru toţi membrii echipelor medicale de gardă din spital şi vor fi duse la îndeplinire în interesul imediat al pacientului.

IV.3.5 Asistentul medical şef

Art.259 Asistentul medical şef al secţiei - este responsabil de organizarea şi funcţionarea secţiei, precum şi de gestionarea îngrijirilor.

Art.260 Asistentul medical şef din secţie este subordonat medicului şef de secţie şi directorului de ingrijiri şi are relaţii de colaborare cu asistenţii şefi din alte secţii şi compartimente ale spitalului.

Art.261 Asistentul medical şef următoarele atribuţii:

- organizează activităţile de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire din secţie, asigură şi răspunde de calitatea acestora;
- stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- informează noii angajaţi cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalele utilizate în desfăşurarea activităţii acestora;
- îndruma şi monitorizează noii angajaţi în perioada de probă;
- coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine;
- organizează împreună cu directorul de îngrijri şi reprezentatul OAMGMAMR instructaje periodice şi acordă calificativele;
- participă la selectarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează şi asigură integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
- controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată/desfăşurată de asistenţii medicali;
- informează medicul şef de secţie şi după caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale;
- are responsabilitati privind întreţinerea şi verificarea curaţeniei în cadrul secţiei şi spaţii comune;
- asigură respectarea confidentialitatii datelor pacientilor;
- răspunde de aprovizionarea secţiei cu materialele necesare desfasurarii activitatii medicale;
- respecta procedurile medicale şi protocoalele aprobate;
- verifica şi completeaza aparatul de urgenţă al secţiei, controlează modul în care medicaţia este preluată din farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele medicale din secţie;
- efectueaza triajul epidemiologic zilnic al personalului din subordine şi consemneaza în registrul dedicat acestei activitati instruind permanent personalul din subordine privind importanta autodeclararii imbolnavirilor;
- controlează zilnic condica de prezenţă a personalului;
- întocmeste graficului lunar de lucru;
- participa la sedintele organizate de directorul de ingrijiri;,
- răspunde zilnic de întocmirea foii de mişcare a pacientilor şi a foii de alimentatie;
- organizează şi participă zilnic la raportul de predare a turei intre asistentii din secţie, la raportul de gardă cu medicii;
- participă la vizita efectuată de medicul şef de secţie;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul şef de secţie, ore suplimentare conform reglementărilor legale şi informează directorul de ingrijiri;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează medicul şef al secţiei, directorul de ingrijiri şi conducerea unităţii;
- întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din secţie şi asigură predarea acesteia în

timp util la Seviciul RUNOS;

- întocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare însoţiţi de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala;
- anunţă directorul de ingrijiri şi medicul şef de secţie dacă părăseşte locul de muncă;
- respectă Regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare.

Art.262 Responsabilitatile asistentului medical şef în domeniul prevenirii infecţiilor sociate asistenţei medicale are următoarele atribuţii:

- prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi a masurilor de prevenire, supraveghere şi control a infectiilor asociate asistentei medicale;
- controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;
- răspunde de starea de curăţenie şi dezinfectie din secţie;
- transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;
- verifică igiena pacientilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
- urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacientilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;
- constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţele (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc);
- coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- anunţă la serviciul de internări locurile disponibile;
- coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a pacientilor cu risc epidemiologic crescu şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
- semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifica şi raspunde de modul de respectare a normele tehnice pentru unităţile medicale

privind reglementarea modului de colectare, şi transport a lenjeriei murdare la spalatorie şi a lenjeriei curate de la depozitul central de rufe curate în sectie;

- verifică şi răspunde de respectarea normelor şi procedurilor privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala;
- controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi şi se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea şi completarea "Registrului electronic de monitorizare a infectiilor asociate asitentei medicale";
- răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice al secţiei.

Art.263 Asistentul medical şef, în domeniul gestionării deşeurilor rezultate din activităţi medicale, are următoarele atribuţii:

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului pentru sistemul de gestionare a deşeurilor periculoase;
- aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

Art.264 Atribuţiile asistentului medical şef în legătură cu verificarea curăţeniei:

a) Cunoaste harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţiile asociate asistenţei medicale privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în unitate, decontaminarea mediului fizic şi curaţenia din unitate, zonele "fierbinţi" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică şi edilitară favorizantă pentru infecţii asociate asistenţei medicale ;
b) Cunoaste protocoalele, procedurile, precauţiile de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, normele de sterilizare şi menţinere a sterilitşţii, norme de dezinfecţie şi curaţenie, metode şi manopere specifice secţiilor şi specialităţilor aflate în structura unităţii, norme de igienă spitalicească, de cazare şi alimentaţie etc. în funcţie de sectorul de activitate respectiv.
c) Controlează prin sondaj respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
d) Răspunde de starea de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi anti-epidemice;
e) Propune directorului de îngrijiri planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale şi menţinerii stării de igienă;
f) Controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
g) Verifică curaţenia saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor şi grupurilor sanitare, etc. conform protocolelor;
h) Verifică dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare şi păstrarea lor corespunzatoare conform protocoalelor;
i) Verifică dacă personalul de curaţenie poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit şi respectă codurile de culoare pentru diferitele utilităţi ale materialelor şi ustensilelor de curaţenie (ex: culorile diferite ale lavetelor şi a mopurilor în funcţie de destiaţia pentru

utilizare a acestora, conform protocoalelor existente).

Art.265 În afara programului asistentului medical şef, atribuţiile sunt preluate de asistentul medical şef de tură.

IV.3.6 Asistentul medical/moaşa

Art.266 Asistentul medical/moasa din secţiile cu paturi are atribuţii ce decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ.

Art.267 În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.

Art.268 Asistentul medical are următoarele responsabilităţi:

a) Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie/compartiment;
b) Respectă circuitele funcţionale din secţie/compartiment (în funcţiede specific) pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori;
c) Desfasoara activitati de colaborare cu tot personalul sectiei contribuind la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală şi cu pacientul;
d) Cunoaşte complexitatea activităţii şi tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcţie de necesităţi;
e) Acorda ingrijire pacientului în conformitate cu pregatirea profesionala, la indicatia scrisa a medicului;
f) Recunoaşte gradul de autonomie în cadrul responsabilităţilor profesionale;
g) Cunoaşte criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor şi simptomelor pe termen scurt, mediu şi lung;
h) Cunoaşte manevrele medicale şi de colaborare medic – asistent medical;
i) Cunoaşte şi respectă legislaţia aplicabila activităţii medicale;
j) Recunoaşte şi îndeplineşte responsabilităţile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu menţiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilităţi vor fi schimbate;
k) Respectă regulamentul intern precum şi normele de etică şi deontologie profesională;
l) Respectă normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare;
m) Respectă normele de securitate şi sanatate în munca şi normele PSI;
n) Respectă confidenţialitatea datelor pacientilor;
o) Participă la programe de educaţie sanitară a populaţiei;
p) Participă la formarea practică a viitorilor asistenţi medicali;
q) Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate;
r) Indiferent de persoană, loc sau situaţia în care se găseşte are obligaţia de a acorda primul ajutor medical în situaţii de urgentă, în limita competenţelor profesionale şi cheamă medicul;
s) Poartă echipamentul de protecţie şi ecuson;
t) Respectă şi apără drepturile pacientului;
u) Completeaza în planul de ingrijire procedurile sau manevrele de ingrijire efectuate ;
v) Executa atribuţiile din fisa postului şi orice alte activitati stabilite de catre şefii ierarhic;
w) respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare;
x) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentului şef de secţie;
y) Aduce la cunostinta pacientulului, familiei sau reprezentantului legal al pacientului regulamentul intern al unităţii;

z) Solicita datele de identificare organelor abilitate în cazul pacienţilor inconştienţi, fără acte, familie sau aparţinători;
aa) Pregăteste pacienţii pentru examinare sau pentru prelevări de produse biologice şi patologice;
bb) Instituie măsuri de izolare în cazul pacienţilor cu risc epidemiologic crescut;
cc) Pregăteste pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secţiei/compartimentului.
dd) Asigură însoţirea pacientului până la părăsirea secţiei/compartimentului în caz de externare;
ee) In caz de transfer al pacientului în alte secţii îl însoţeşte acordându–i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
ff) In caz de deces, constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale şi le predă asistentului şef sau aparţinătorilor;
gg) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistetului şef;

Art.269 Responsabilităţile asistentului medical în evaluarea diagnostică:
a) Verifică daca a fost obţinut consimţământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenţii conforme cu competentele profesionale;
b) Evalueaza starii pacientului, măsoara şi înregistreaza funcţiile vitale;
c) Efectueaza pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice şi patologice;
d) Însoţeste pacientul la investigaţii în condiţii de securitate adaptate la starea acestuia.
e) Efectueaza ingrijirile medicale respectand procedurile şi protocoalele pentru examinarea clinica şi paraclinica, recoltarea de produse biologice;
f) Inregistreaza, eticheteaza, şi transporta probele biologice şi patologice la laborator.
g) Respecta protocoalele/procedurile privind tehnici speciale de investigaţie (testări biologice, substanţe de contrast, izotopi radioactivi);
h) Monitorizeaza şi acorda îngrijirile indicate după efectuarea investigatiilor;
i) Înregistrarea rezultatelor conform competenţelor profesionale.

Art.270 Responsabilităţile asistentului medical legate de îngrijirea continuă şi supravegherea pacientului
a) identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoile pacientului,
b) stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire al pacientului conform rolului autonom şi delegat.
c) asigură şi participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziţiei în pat, dezbrăcare şi îmbrăcare, servirea mesei la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie, alte ingrijiri;
d) monitorizeaza şi inregistreaza valorile funcţiilor vitale şi vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură şi în planul de ingrijiri;
e) supravegheaza comportamentul pacientului.
f) participa la vizita şi contravizita medicală şi notează recomandările făcute de medic;
g) informeaza medicul curant/medic de gardă despre orice modificare a stării pacientului;
h) monitorizeaza, inregistreaza şi raporteaza către medicul curant/de gardă, apariţia manifestărilor patologice, reacţiile secundare aparute în urma administrarii tratamentului.

Art.271 Responsabilităţile asistentului medical legate de alimentaţia pacientului
a) cunoaşte principiile generale ale hidratării şi alimentaţiei pacientului;
b) cunoaşte obiectivele şi tipurile de regimuri dietetice;
c) cunoaşte necesarul alimentar şi instituie măsurile de ordin general pentru hidratare şi

alimentare, conform indicațiilor;

d) cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificiala, pasivă, activă).
e) educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita; alimentară.

Art.272 Responsabilitățile asistentului medical legate de activitatea terapeutică:

a) în exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul/procedura impusă de starea pacientului/urgență medicală;
b) respectă precautiunile standard și toate masurile de prevenire, supraveghere și control a infectiilor asociate asistentei medicale;
c) respecta managementul deșeurilor rezultate din activitatea medicala;
d) respecta metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice;
e) consemnează în raportul de predare/primire a activității eventualele modificari aparute în starea pacientilor existenti, pacientii nou internati și orice alt eveniment aparut pe parcursul turei;
f) poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Art.273 Responsabilitățile asistentului medical legate de prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
e) inițiază izolarea pacientului cu risc epidemiologic și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
f) participă la instruiri periodice privind prevenirea infectiilor asociate actului medical ;
g) participă la investigarea focarelor.

Art.274 Responsabilitățile asistentului medical legate de aspectele administrative:

a) Respecta măsurile de securitate pentru evitarea oricăror incidente, accidente legate de aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
b) Răspunde de păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
c) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în planul de ingrijiri al pacientului, raport de predare/primire tura,
d) Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției și descarca în timp real în sistemul informatic al spitalului materialele sanitare și medicamentele utilazate pe pacient,
e) Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
f) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
g) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;

h) Supraveghează şi controlează modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor conform regulamentului intern;
i) Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
j) Pregăteşte instrumentarul, materialele şi echipamentul necesar tipului de intervenţii şi ajută medicul specialist.

Art.275 Responsabilităţile asistentului medical privind administrarea de sângele total sau componentele sanguine:

a) identifică indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
b) recoltează eşantioanele pre-transfuzionale, completează şi semnează formularul „cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale
c) efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul bolnavului;
d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
e) înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pre-transfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
f) în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
g) returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

Art.276 Responsabilităţile asistentului privind gestionarea deşeurilor în unităţile sanitare:

a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activităţi medicale

Art.277. Responsabilităţile asistentului medical în domeniul dezinfecţiei:

a) cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare,dezinfecţia pielii intacte;
b) cunoaşte şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale) ;
c) cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;
d) graficul de curăţare (decontaminare) şi dezinfecţie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unităţii va fi completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru.

Art.278 În plus faţă de atribuţiile menţionate, atribuţiile specifice ale asistentului medical de obstetrică-ginecologie/moaşei sunt următoarele:

a) urmăreşte, monitorizează şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale lăuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
b) urmareşte, monitorizează şi informează medicul asupra evoluţiei travaliului şi a stării intrauterine a fătului;
c) pregăteşte gravida preoperator pentru intervenţie cezariană sau pentru naştere după caz;
d) identifică la mamă şi la copil semne care anunţă anomalii, şi care necesită intervenţia medicului;
e) adoptă măsuri de urgenţă în absenţa medicului, pentru extracţie manuală de placentă şi control

uterin manual, monitorizează și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;

f) acordă primele îngrijiri nou-născutului, și răspunde de identificarea lui, iar în urgent reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;
g) asigură pregatirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educatie pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programale de pregătire a viitorilor părinți.

IV.3.7 Infirmiera

Art.279 Infirmiera își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și are următoarele atribuții:

a) pregătește patul și schimbă lenjeria pacientilor;
b) efectuează toaleta pacientului cu grad de dependenta ridicat și ajuta pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnica;
c) asigură curățenia, dezinfecția și depozitarea corespunzatoare a plostilor și a altor recipente utilizate în activitate;
d) participa la asigurarea curateniei în cadrul secției/compartimentului;
e) ajută la pregătirea pacientilor în vederea examinărilor;
f) respecta normele tehnice pentru unitățile medicale privind reglementarea modului de colectare, și transport a lenjeriei murdare la spalatorie și a lenjeriei curate de la depozitul central de rufe curate în sectie;
g) execută curatenia și dezinfecția zilnică a salonului;
h) efectuează curățenia și dezinfecția mijloacelor de transport a pacientilor ori de cate ori este nevoie și noteaza în registrul de evidenta dedicat acestei activitati;
i) participa la mobilizarea pacientului alaturi de echipa medicala;
j) pregateste și transporta pacientul decedat la prosectura conform procedurii;
k) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
l) va respecta comportamentul etic față de pacienti și față de personalul medico-sanitar;
m) va anunța orice eveniment deosebit ivit asistentului de tura/medic garda/medicului șef sau asistentului șef după caz;
n) poartă echipamentul de protecție și ecuson;
o) respectă Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
p) respectă confidențialitatea datelor pacientilor pacienților;
q) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului șef;
r) desfasoara activitati de colaborare cu tot personulul secției;
s) executa atribuțiile din fisa postului și orice alte activitati stabilite de catre șeful ierarhic.

Art.279 Atribuțiile specifice ale infirmierei în legatura cu manipularea lenjeriei, sunt urmatoarele:

a) respecta normele tehnice pentru unitățile medicale privind reglementarea modului de colectare, și transport a lenjeriei murdare la spalatorie și a lenjeriei curate de la depozitul central de rufe curate în sectie;
b) ține evidența la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la depozitul central de rufe curate;
c) depozitează și manipulează corespunzator, pe secție, lenjeria curată.

Art.280 Atribuțiile infirmierei pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

a) efectuează și se îngrijește de igiena individuală a pacientilor;

b) executa curatenia și dezinfectia zilnica a saloanelor și dezinfectia periodica terminala;
c) respecta normele tehnice pentru unitățile medicale privind reglementarea modului de colectare, și transport a lenjeriei murdare la spalatorie și a lenjeriei curate de la depozitul central de rufe curate în sectie;
d) respectă precautiunile standard și a masurilor de prevenire, supraveghere și control a infectiile asociate asistentei medicale.

Art.281 Atribuțiile infirmierei privind dezinfecția prin mijloace chimice;
a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Art.282 Atribuțiile infirmierei privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală sunt următoarele:
a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activități medicale

Art.283 Ospatara din oficiul dietetic are următoarele obligații:
a) preia și transporta alimentele de la blocul alimentar conform programului de distribuire a alimentelor;
b) distribuie alimentele pacienților conform regimurilor alimentare prescrise și sub supravegherea asistentului medical;
c) asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor;
d) asigură curățenia oficiului dietetic;
e) poartă echipamentul de protecție și ecuson;
f) completează zilnic graficul de temperatură al frigiderului;
g) cunoaște și respectă regimurile;
h) afișează zilnic meniul;
i) respecta instructiunile de securitate a muncii cu privire la utilizarea gazelor naturale.
j) respectă Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
k) respectă confidențialitatea datelor pacientilor pacienților;
l) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului șef de secție;
m) desfasoara activitati de colaborare cu tot personulul secției;
n) executa atribuțiile din Fisa postului și orice alte activitati stabilite de catre șeful ierarhic;
o) va respecta comportamentul etic față de pacienti și față de personalul medico-sanitar.

VI.3.8 Brancardierul

Art.284 Brancardierul are următoarele atribuții:

a) iși desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
b) se ocupă de mobilizarea și transportul pacientilor;
c) participa la activitatea de igienizare a pacientilor;
d) efectuează curățenia și dezinfecția mijloacelor de transport a pacientilor ori de cate ori este nevoie și noteaza în registrul de evidenta dedicat acestei activitati;
e) pregateste și transporta pacientul decedat la prosectura conform procedurii;
f) va anunța orice eveniment deosebit ivit asistentul de tura/medic garda/medicului șef sau asistentului șef după caz;
g) nu este abilitat să dea informații privind starea bolnavului;
h) poartă echipamentul de protecție și ecuson.
i) respectă Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
j) respectă confidențialitatea datelor pacientilor pacienților;
k) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului șef de secție;
l) desfasoara activitati de colaborare cu tot personulul secției;
m) executa atribuțiile din Fisa postului și orice alte activitati stabilite de catre șeful ierarhic
n) va respecta comportamentul etic față de pacienti și față de personalul medico-sanitar.

VI.3.9 Îngrijitoarea de curățenie

Art.285 Îngrijitoarea de curățenie are următoarele atribuții:
a) efectuează zilnic curățenia și dezinfectia spațiilor repartizae de asistentul șef/asistentul de tura și răspunde efectuarea acesteia;
b) curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;
c) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor;
d) transportă pe circuitul stabilit prin procedura deseurile din sectie pana la punctele de depozitare temporara ale spitalului;
e) curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
f) indeplinește toate indicațiile asistentului șef privind curățenia și dezinfecția;
g) poartă echipamentul de protecție și ecuson;
h) respectă Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
i) respectă confidențialitatea datelor pacientilor pacienților;
j) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului șef;
k) desfasoara activitati de colaborare cu tot personulul secției;
l) executa atribuțiile din Fisa postului și orice alte activitati stabilite de catre șeful ierarhic;
m) va respecta comportamentul etic față de pacienti și față de personalul medico-sanitar
n) nu este abilitata să dea informații privind starea bolnavului.

Art.286 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, sunt urmatoarele:
a) efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare;
b) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și grupurilor sanitare;
c) transportă pe circuitul stabilit prin procedura deseurile din sectie pana la punctele de depozitare temporara ale spitalului;
d) dezinfecteaza mijloacele de transport și pubelele la locul predarii deseurilor și consemneaza în registrul dedicat acestei activitati;
e) indeplinește toate indicațiile asistentului șef privind întreținerea curățeniei, dezinfecției.

Art.287 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie legate de gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala sunt:

a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de Codul de procedură;

Art.288 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie privind dezinfecția prin mijloace chimice;

a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale) ;
c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

VI.3.10 Registratorul medical

Art.289 Registratorul medical are în principal următoarele sarcini:

a) înregistrează intrările și ieșirile pacienților din secție, ținând legătura cu registratura spitalului, Serviciul sau Compartimentul financiar, Serviciul Programare și informatică și Compartimentul evaluare și statistică medicală;
b) operează în programul informatic al spitalului codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
c) operează imediat în programul informatic al spitalului transferu/externarea pacientului;
d) ține evidența într-un registru special a intrărilor și ieșirilor pacientilor cu spitalizare de zi;
e) comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
f) verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie) , dovada de asigurat;
g) introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secția unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
h) verifica existența în Foile de observație a datelor de identitate a pacientilor și a consimțământului bolnavului și a dovezii de asigurat;
i) înregistrează documentele primite și transmise în registrul de evidența al secției;
j) aranjează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la registratura spitalului;
k) predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă pentru raportarea care se face la CASMB și DSPMB;
l) are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu character personal;
m) participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
n) respectă precautiunile standard;

o) poarta echipamant de protectie şi ecuson;
p) respecta procedurile medicale şi protocoalele aprobate ;
q) răspunde de gestionarea mijloace fixe şi obiectelor de inventar specifice locului de munca;
r) respectă Regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare;
s) respectă confidenţialitatea datelor pacientilor pacienţilor;
t) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentului şef;
u) desfasoara activitati de colaborare cu tot personulul secţiei;
v) executa atribuţiile din Fisa postului şi orice alte activitati stabilite de catre şeful ierarhic.

CAPITOLUL V. Unitatea de Primiri Urgențe

V.1 Organizarea și funcționarea U.P.U.

Art.290 În conformitate cu Ordinul Ministerului sanatatii nr. 1706/2007, Spitalul Universitar de Urgență Elias are organizat, în structura proprie pentru primirea urgențelor, UPU, implicând direct medici din cadrul spitalului, cât și medici din afara spitalului.

Art.291 Medicul șef al UPU este numit de către Managerul Spitalului Universitar de Urgenta Elias, prin concurs.

Art.292 UPU este organizată astfel încât sunt posibile primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență a pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesară organizarea transferului unor pacienți care necesită investigații complexe și tratament definitiv de urgență la un spital de categorie superioară.

Art.293 (1) Personalul din UPU are obligația de a asigură asistența medicală de urgență pacientului aflat în stare critică, în limita competențelor și a pregatirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiștilor aflați de gardă în spital, în situațiile care necesită implicarea lor în acordarea asistenței medicale de urgență și eventual a tratamentului definitiv, după caz.

(2) În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Art.294 În spațiul de așteptare și de triaj al UPU se va afișa la vedere urmatorul text într-o marime vizibilă de la cel puțin 3 metri:

"ÎN ATENȚIA PACIENȚILOR și A APARȚINĂTORILOR!

În cadrul acestei unități accesul la spațiul de tratament din UPU se face pe baza triajului care stabilește prioritatea din punct de vedere medical. Daca cazul dumneavoastra nu reprezinta din punct de vedere medical o prioritate imediată, este posibil să așteptați mai mult timp până la eliberarea unui loc pentru consultații și a unui medic care să vă consulte. Alți pacienți pot fi preluați imediat chiar dacă au sosit cu mult după dumneavoastră, având o prioritate medicală mai urgentă decât dumneavoastră. Sunteți rugați să nu încercați SUB NICIO FORMĂ să influențați decizia personalului medical în vederea obținerii unui acces mai rapid. ÎN CAZUL ÎN CARE VĂ SIMȚIȚI MAI RĂU, vă rugăm contactați asistentul din UPU în vederea reevaluării stării dumneavoastră.

Mulțumim pentru înțelegere".

V.2 Atribuțiile Unității de Primiri Urgențe (UPU)

Art.295 UPU are următoarele atribuții:

a) triază urgențele la prezentarea la spital;
b) primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
c) asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
d) face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
e) asigură consult de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;

f) monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
g) asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
h) înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;
i) formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

Art.296 Prin UPU se asigură internarea de Urgență a pacientilor 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:

a) pacientul este în stare critică;
b) există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
c) afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
d) pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
e) 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;
f) elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
g) afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
h) alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

Art.297 Pentru realizarea atribuțiilor, UPU colaborează cu serviciile de urgență prespitalicească și cu secțiile spitalului, conform prevederilor legale în vigoare.

V.3 Primirea pacientilor care se prezinta la UPU a Spitalului Universitar de Urgenta Elias

Art.298 Efectuarea triajului pacienților care se prezintă la UPU a Spitalului Universitar de Urgenta Elias se realizeaza în conformitate cu "Protocolul Național de triaj al pacienților din structurile de primiri urgențe" (2019);

Art.299 UPU este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Art.300 Personalul medical din UPU a Spitalul Universitar de Urgență Elias are obligația, potrivit reglementărilor legale, să acorde asistență medicală/îngrijiri de sănătate de urgență pacientului ori de câte ori sănătatea ori viața se află în pericol precum și îngrijiri medicale adresate ameliorării stării de sănătate în cadrul instituției medicale, corespunzător tipului de unitate medicala (Spitalul Universitar de Urgenta Elias – este o unitate medicală clasificată în categoria I), profilului și arondării profesional-ierarhice, astfel încât fiecărui pacient să îi fie acordată cea mai buna îngrijire medicală după nevoile sale.

Art.301 Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către medicul din UPUși stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în UPU și eventuala internare a pacientului.

Art.302 Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență.

Art.303 Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești

pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

Art.304 (1) Primirea pacienților de urgență se face numai UPU, cu excepția urgențelor minore de ortopedie, care pot fi după triaj direcționate la o cameră de gardă-ortopedie și pentru urgențele minore pediatrice;

(2) Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul UPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

(3) Pentru urgențele minore pediatrice cabinetul este organizat la parterul pavilionului în care există și secția de pediatrie. Pacienții sunt examinați direct de medicii pediatri care completează și fișa de examinare care se remite în UPU la sfârșitul gărzii.

Art.305 Toți bolnavii care solicită asistență medicală în UPU vor fi preluați și examinați de medicul de gardă, care poartă responsabilitatea cazului de la preluare până la externarea din UPU (la domiciliu, trimiterea la alte spitale de categorie superioară sau internarea în secțiile Spitalul Universitar de Urgenta Elias.

Art.306 În cazurile medico-legale (accidente rutiere, accidente de muncă, agresiuni, accidente casnice cu vătamări corporale, pacient minor neînsoțit de parintele sau tutorele legal), medicul din UPU va anunța în mod obligatoriu Poliția prin Dispeceratul unic 112, consemnând în „Fișa UPU", ora apelului și numele persoanei care a preluat solicitarea.

Art.307 Tuturor bolnavilor asistați medical la UPU li se va întocmi și completa „Fișa UPU" al cărei model va fi adaptat permanent reglementarilor legale în vigoare și programului informatic al Spitalul Universitar de Urgenta Elias.

Art.308 Persoanele care beneficiază de asistență medicală de urgență în UPU vor urma una din urmatoarele căi:

a) Internare într-unul din serviciile Spitalului
b) Transfer către un spital de categorie superioară
c) Externare la domiciliu.

V.4 Triajul pacienților

Art.309 Triajul este un sistem de evaluare și clasificare a pacienților care se prezintă în UPU în vederea stabilirii prioritații și a nivelului de asistență medicală necesară (investigații, diagnostic, tratament).

Art.310 Triajul se face în momentul prezentării pacientului în UPU. Se definesc mai jos următorii parametrii:

a) Momentul în care pacientul a intrat în UPU – ora preluarii (de către asistentul de la UPU).
b) Momentul preluării pacientului în zona de tratament – ora primului consult medical.

Art.311 Se recomanda ca timpul mediu de triaj sa nu fie mai mare de 2 minute pentru un pacient.

Art.312 Triajul pacienților care se prezintă în UPU se efectuează de asistentul de tură din UPU care trebuie să aibă pregatire, experiență și abilități corespunzatoare.

Art.313 - În situații deosebite (imposibilitatea încadrării într-un nivel de triaj, conflicte, etc.) asistentul din UPU care efectuează triajul poate solicita sprijinul medicului de gardă.

V.4.1. Documentarea asistenței medicale de urgență în UPU

Art.314 La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență – Fișa UPU.

Art.315 Întocmirea fișei va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul

pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Art.316 Personalul din UPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul fișei UPU și să completeze toate rubricile formularului, privitoare la pacient și la starea acestuia, respectiv: date de identificare, rezultate examen obiectiv, manevre/proceduri aplicate, tratament aplicat, evaluare/recomandări și diagnostic.

Art.317 Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultațiile de specialitate și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU.

Art.318 Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișa este obligatorie.

Art.319 Fișele vor fi păstrate în UPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

Art.320 În cazul transferului pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei UPU completată la sosirea pacientului în UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigaților efectuate.

Art.321 La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.

Art.322 În situația în care medicul de gardă decide internarea pacientului într-o secție a Spitalul Universitar de Urgenta Elias, se închide formularul "Fișa UPU", se deschide formularul "Foaie de observație clinică generală" (FOCG) specifică tipului de internare continuă, iar copia fișei UPU se atașează FOCG deschisă anterior, cele două formulare însotind pacientul la secția în care se internează.

Art.323 - La sfarsitul fiecarei ture, în urma predarii pacientilor aflati în UPU echipei din tura urmatoare, se va intocmi un raport de garda care se semneaza de catre medicul și asistentul din echipa care pleaca și de medicul și asistentul din tura urmatoare de garda.

Art.324 Personalul din UPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul "Raport de gardă".

Art.325 Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul șef al UPU și de asistentul șef al UPU. Rapoartele de gardă se pastrează în UPU cel puțin un an de la intocmire.

Art.326 Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunostința conducerii Spitalul Universitar de Urgenta Elias.

Art.327 Medicul de gardă și asistentul de serviciu sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul șef al UPU, va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU.

V.4.2 Examinarea și investigarea pacienților în UPU

Art.328 La sosirea în UPU, în urma efectuării triajului, pacienții sunt examinați de medicul de gardă, care va decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

Art.329 Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară înca din primul moment de la sosirea pacientului în UPU.

Art.330 Medicul de gardă are dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea

stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Art.331 Medicii din spital sunt obligați să raspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.

Art.332 În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

Art.333 În cazul pacienților stabili care se află în UPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să raspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Art.334 Personalul de gardă în UPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat. În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

Art.335 În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul de gardă va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

Art.336 În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU, este obligatorie prezenta personală a medicului responsabil din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se afla în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de pe secția respectivă. Medicul respectiv este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

Art.337 În vederea acordării unui consult de specialitate, unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezența medicului de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

Art.338 Investigarea pacienților în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Art.339 Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Art.340 Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție a Spitalul Universitar de Urgenta Elias sau trimiterea la altă unitate sanitară de grad superior.

Art.341 Medicul din UPU are dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea sa, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii Spitalul Universitar de Urgenta Elias.

Art.342 (1) Pacienții din UPU au acces la investigații paraclinice (de laborator și imagistice), lista acestora nefiind limitativă.

(2)) Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU;

V.5 Transferul pacientilor.

V.5.1 Principii generale

Art.343 Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient.

Art.344 Transferul interclinic al pacienților aflați în stare critică către spitalele și unitățile sanitare cu un nivel de competență superior, se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.345 Înaintea efectuării transferului pacientului, medicul de gardă din cadrul Spitalului Universitar de Urgenta Elias are obligația să îl evalueze și să îi asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului, evitând întârzierile nejustificate care pot influența negativ tratamentul definitiv în centrele de specialitate. Examinările și manevrele efectuate asupra pacientului vor fi consemnate în formularul "Fișa UPU". Copia fișei UPU însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Art.346 Medicul din cadrul Spitalul Universitar de Urgenta Elias, care efectuează transferul, are obligația să informeze pacientul sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a beneficiilor transferului, consemnând această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține, dacă este posibil, înaintea începerii transferului, fără ca aceasta să ducă la întârzieri ce ar fi în detrimentul pacientului. În cazul în care acceptul pacientului sau al aparținatorilor nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului.

Art.347 În cazul pacienților critici care necesită intervenție de urgență cu scopul salvării vieții la un spital de urgență denivel superior, medicul din Spitalul Universitar de Urgenta Elias, care solicită transferul, are dreptul de a solicita după caz, un echipaj mobil de terapie intensiva, un echipaj de transfer neonatal ori un echipaj de urgență, fără obținerea acordului în prealabil al spitalului care urmează să primească pacientul respectiv, cu condiția informării în cel mai scurt timp posibil a medicilor din spitalul primitor.

Art.348 Medicul care efectuează transferul, are dreptul de a modifica destinația inițială și de a transfera pacientul către o altă unitate, în oricare din urmatoarele situații:

g) starea clinică a pacientului impune acest lucru;
h) condițiile de zbor sau de drum nu permit sosirea la destinația inițială;
i) există un spital mai apropiat, de același nivel sau cu aceleași competențe ca și spitalul la care a fost trimis pacientul;
j) distanța între cele două spitale fiind mai mare de 15 minute de deplasare;
k) starea clinică a pacientului deteriorându-se brusc și necesită investigații și/sau intervenții medicale specializate în regim de urgență.

Art.349 În cazul în care medicul care efectuează transferul decide schimbarea destinației, acesta informează spitalul la care va fi transferat pacientul, precum și spitalul care a solicitat transferul, telefonic, radiotelefonic sau prin dispeceratul medical, prezentând și motivele care stau la baza deciziei sale.

Art.350 În cazurile în care, din motive obiective, lipsește un mijloc adecvat de transfer interclinic al unui pacient critic care necesită un transfer de urgență sau în cazul în care pacientul necesită un mijloc special de transfer interclinic, cum ar fi unitatea de terapie intensivă mobilă pentru nounăscuți, elicopter sau o unitate mobilă de terapie intensivă, medicul din Spitalul Universitar de Urgenta Elias, care organizează transferul, în colaborare cu serviciul de urgență prespitalicească, va solicita acest mijloc de transfer de la un spital regional sau de la un alt serviciu de urgență apropiat, care deține asemenea mijloace de transfer.

Art.351 Medicul care transferă pacientul evaluează starea acestuia, necesitatea transferului, momentul transferului, modalitatea transportului, nivelul asistenței medicale pe durata transferului (competențele echipajului și dotarea necesară) și destinația transferului, având ca scop final

asigurarea îngrijirilor medicale optime pacientului transferat, fără întârziere nejustificată. În situația în care spitalul la care se solicită transferul pacientului refuză să accepte din lipsa locurilor, acestuia îi revine obligația de a găsi un loc într-un spital care deține competențe și condiții de investigații și tratament cel puțin egale cu nivelul propriu.

Art.352 Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului, cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență, fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. În cazul pacienților aflați în stare critică sau cu potențial de agravare, în lipsa îngrijirilor adecvate și care necesită asistența medicală de specialitate ce nu poate fi asigurată de spitalul în care acesta se află, un spital care poate asigura acest nivel de îngrijiri medicale nu are dreptul de a refuza transferurile.

Art.353 În cazul pacienților considerați netransportabili din cauza stării lor clinice, dar al căror transfer către o altă unitate sanitară reprezintă unica șansă de salvare a vieții lor, decizia asupra efectuării transferului se ia de către medicii din Spitalul Universitar de Urgenta Elias, de comun acord cu medicii din spitalul la care urmează a fi trimis pacientul și cu serviciul care urmează să efectueze transferul.

Art.354 Materialele sanitare și medicamentele necesare pe durata transferului pacientului, inclusiv produsele sanguine, dacă este cazul, sunt asigurate, pentru toată durata transferului, de către unitatea sanitară care solicită transferul, urmând ca echipajul de transfer să predea materialele și medicamentele rămase neutilizate medicului din unitatea care primește pacientul, acestea fiind trecute în fișa pacientului.

Art.355 Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrată, cu specificația dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate etc. este copiată și trimisă spitalului care primește pacientul. În situația în care este posibil, documentația poate fi trimisă și prin poșta electronică.

V.5.2 Organizarea transferului pacientului

Art.356 În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul de gardă din spital împreună cu medicul șef gardă din UPU care a consultat pacientul va organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.357 Reponsabilitățile medicului care cere transferul pacientului:

a) identifică pacientul cu indicație pentru transfer;
b) inițiază procesul de transfer, prin contactul direct cu medicul din unitatea primitoare;
c) asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului, în limita posibilităților din instituția în care se află pacientul;
d) determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
e) evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical;
f) asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului;
b) transferă documentația și rezultatele investigațiilor pacientului către unitatea primitoare.

Art.358 Responsabilitățile medicului din centrul care urmează să primească pacientul:

a) asigură din timp resursele necesare (materiale și umane) pentru primirea cazului transferat;
b) recomandă soluțiile optime de transfer și măsurile terapeutice de resuscitare înaintea începerii transportului și pe durata transportului, dacă este necesar.

Art.359 Înaintea efectuării transferului, pacientul este reanimat și stabilizat în limita posibilităților disponibile, evitând întârzierile nejustificate.
Art.360 Transferul pacienților aflați în UPU, către un spital de categorie superioară, se efectuează prin apelarea Serviciului de urgențe 112.
Art.361 Până la sosirea ambulanței personalul medical din UPU acordă primul ajutor și efectuează tratamentul pacientului critic, funcție de diagnosticul prezumptiv.

V.6 Internarea pacienților din UPU
Art.362 Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU, în urma intocmirii fișei individuale a pacientului, examinării și evaluării pacientului.
Art.363 În situația în care medicul de gardă decide internarea pacientului într-o secție a Spitalului Universitar de Urgenta Elias, se închide formularul "Fișa UPU", se deschide formularul "Foaie de observație clinică generală" (FOCG) specifică tipului de internare continuă, iar copia fișei UPU se atașează la FOCG, deschisă anterior.
Art.364 Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin UPU.
Art.365 În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.
Art.366 Decizia de internare a pacienților aflați în UPU aparține medicului de gardă, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie și de asemenea ținând cont de categoria I de încadrare a Spitalului Universitar de Urgenta Elias privind competența.
Art.367 Criteriile de internare a pacienților din UPU sunt urmatoarele:
a) pacientul este în stare critică;
b) există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
c) afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgeță la nivel spitalicesc;
d) pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
e) 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;
f) elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
g) afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
h) alte situații bine justificate în care medicul din UPU consideră necesară internarea pacientului.
Art.368 În condițiile îndeplinirii unuia sau mai multora dintre criteriile de internare prevăzute mai sus, medicul de gardă din UPU are dreptul de a interna pacientul într-o secție de specialitate a spitalului, în urmatoarele situații excepționale:
a) medicul de gardă din UPU apreciază ca trimiterea pacientului la domiciliu este în detrimentul stării de sănătate a pacientului;
b) medicul din secția de specialitate a spitalului nu se prezintă la consultul de specialitate solicitat de către medicul de gardă din UPU, în condițiile prevăzute în procedura privind

desfașurarea activității în UPU;

c) starea pacientului necesită o abordare multidisciplinară și niciunul dintre medicii din secțiile de specialitate ale spitalului nu dorește internarea acestuia în secția respectivă;
d) orice altă situație bine justificată în care medicul de gardă din UPU consideră necesară internarea pacientului, cu acordul medicului șef al UPU și cu informarea conducerii spitalului.

V.7 Reținerea sub observație a pacienților

Art.369 În UPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în urmatoarele situații:

a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;
e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul de gardă bine intemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

Art.370 Reținerea unui pacient sub observație în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

Art.371 În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU, acesta se află sub directa responsabilitate a personalului din UPU.

Art.372 Stabilirea conduitei terapeutice pentru pacientul aflat sub observție se face de către medicul de gardă.

Art.373 Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație în UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

Art.374 În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare; În această situație pacientului i se va întocmi o fișa de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul ramâne în UPU.

Art.375 Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul specialist din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul de gardă. Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

Art.376 (1) Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se afla temporar sub observație în UPU.

(2) În UPU, dacă există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;

b) pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;

c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.
(3) Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.
(4) În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.
(5) Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.
(6) În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

a) reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;
b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

(7) În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.
(8) În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.
(9) Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.
(10) Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă

V.8 Externarea pacienților

Art.377 Externarea unui pacient din UPU se face doar cu acordul final al medicului de gardă din cadrul UPU, care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.
Art.378 Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de medicul de gardă din spital.
Art.379 Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
Art.380 În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii din secțiile respective.
Art.381 În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explica rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi inlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie.

Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poșta electronică direct medicului respectiv.

Art.382 La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuala apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU.

V.9 Colaborarea dintre UPU și sectiile spitalului

Art.383 Colaborarea dintre UPU și secțiile din spital se realizează în condiții de egalitate între structurile respective, UPU nefiind subordonată altor secții din spital.

Art.384 Spitalul Universitar de Urgenta Elias are în structura sa UPU asigurând, prin secțiile spitalului, un numar de paturi pentru internarea în regim de urgența a pacientilor proveniți din UPU. Responsabilitatea asigurării paturilor libere revine șefilor de secție din spital.

Art.385 În situația în care secțiile de specialitate ale spitalului nu pot asigură numărul de paturi libere, se reconsideră programul de internare a pacienților planificați.

Art.386 Lista paturilor libere care se asigură pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din UPU se predă la UPU, zilnic, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, precum și de sărbători legale, până cel târziu la ora 12,00.

V.10 Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile personalului medico-sanitar din UPU

V.10.1 Medic șef UPU

Art.387 Medicul șef al UPU, numit prin decizie de manager, are urmatoarele responsabilități, atribuții și obligații:

a) conduce activitatea din UPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
b) asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să raspundă de anumite activități;
c) coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
d) informează noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;
e) îndruma și monitorizează noii angajați în perioada de probă;
f) asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului organizare și funcționare;
g) controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
h) este în permanență la dispoziția personalului din cadrul UPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU;
i) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
j) este informat în permanență despre problemele survenite în cursul gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
k) este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul

investigației;

l) are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
m) are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
n) asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
o) organizează și conduce raportul de gardă zilnic cu tot personalul aflat în subordine sau deleagă o persoană în locul său;
p) asigură și aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
q) controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
r) colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzator;
s) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
t) asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgența și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
u) stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
v) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal, împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
w) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continua a acestuia;
x) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și intregului inventar al UPU și face propuneri de dotare corespunzatoare necesităților;
y) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
z) Răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în UPU;
aa) respectă și cunoaște documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea UPU;
bb) participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;
cc) verifică respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și a tuturor protocoalelor existente, a protocoalelor de îngrijire utilizate în spital din domeniu sau de activitate.
dd) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
ee) informează periodic conducerea spitalului asupra activității UPU și reprezintă interesele personalului din UPU în relație cu conducerea spitalului;
ff) colaborează cu serviciul de ambulanță București – Ilfov, în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfașurare a activității la interfața dintre UPU și prespital;

gg) întocmeşte fişele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
hh) participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU, în calitate de preşedinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical şi a altor categorii de personal, prin concurs şi interviu;
ii) răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului şi pacienților prin deciziile luate şi activitatea desfăşurată.

V.10.2. Medic responsabil de tură

Art.388 Medicul de gardă din UPU are urmatoarele responsabilități, atribuții şi obligații:

a) răspunde de indeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
b) răspunde de calitatea activității desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcționare;
d) răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului coordonator sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influențat asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
e) exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii şi în limitele competențelor profesionale;
f) primeşte pacienții în UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile şi tratamentul, solicită consulturile de specialitate, efectuează manevre investigative şi terapeutice, hotărăşte reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții şi este unica persoană din UPU care işi dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții.
g) efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialistilor din spital despre modificările semnificative;
h) comunică permanent cu bolnavul şi aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia; este unica persoana din UPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind insoțit de asistentul de serviciu.
i) completează fişele pacienților aflați în UPU şi completează toate formularele necesare, în scris şi pe calculator; contrasemnează şi asigură completarea corectă de către restul personalului a fişelor şi a documentelor medicale şi medico-legale pe care nu le completează personal;
j) ajută la organizarea transportului pacienților.
k) anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
l) respectă şi asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
m) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
n) propune medicului şef al UPU ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul din secția respectivă;
o) cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea

UPU;

p) participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;
q) respectă toate procedurile de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente, protocoale de ingrijire utilizate în spital din domeniu sau de activitate;
r) răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului ăi pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
s) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

V.10.3 Asistent șef UPU

Art.389 Asistentul șef UPU are urmatoarele responsabilități, atribuții și obligații:

a) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
b) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului coordonator, pe care le poate modifica cu acordul medicului șef UPU;
c) coordonează, controlează și raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
d) asigură și răspunde de calitatea activității desfașurate de personalul aflat în subordine;
e) informează medicul șef UPU despre toate disfunctionalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea din UPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
f) instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
g) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
h) respecta și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul de gardă sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
i) răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității ingrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
j) respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sanătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
k) participă la predarea-preluarea turei în UPU;
l) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
m) controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
n) verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
o) asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
p) controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
q) răspunde de aprovizionarea UPU, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
r) realizeaza autoinventarierea periodică a dotării UPU conform normelor stabilite și deleagă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
s) participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

t) evalueaza și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din UPU;
u) organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
v) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
w) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
x) controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
y) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
z) coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
aa) coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
bb) întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
cc) aduce la cunoștința medicului coordonator absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
dd) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
ee) în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul coordonator, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
ff) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
gg) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale;
hh) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
ii) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
jj) participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
kk) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
ll) participă la ședințe periodice cu medicul șef al UPU;
mm) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat sau deleagă o persoană în locul său;
nn) cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea UPU;
oo) participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;
pp) respectă toate procedurilor de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate

protocoale existente, protocoale de ingrijire utilizate în spital din domeniul sau de activitate;

qq) răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfașurată;

rr) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

V.10.4 Asistent medical responsabil de tură

Art.390 Asistentul medical responsabil de tură din cadrul UPU, are urmatoarele responsabilități, atribuții și obligații:

a) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
c) asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
d) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
e) ajută la pregatirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
f) coordonează și asigură efectuarea curateniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
g) întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din UPU, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
h) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
i) asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
j) participă la predarea-preluarea turei în UPU;
k) asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical coordonator despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
l) informează în permanență asistentul medical coordonator sau locțiitorul acestuia în legatură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
m) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
n) oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării UPU conform normelor stabilite;
o) răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
p) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
q) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul de gardă și de asistentul coordonator și asigură îndeplinirea acestora;
r) are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
s) completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
t) este singura persoana responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
u) oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;

v) răspunde la întrebările persoanelor și ale pacienților care i se adresează sau, după caz, îi dirijează către persoanele abilitate și autorizate să le raspundă la întrebări;
w) răspunde la telefon în mod civilizat și amabil, identificându-se;
x) nu ofera informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența și cu acordul medicului de gardă;
y) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
z) preia bolnavul în UPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
aa) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
bb) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunța pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
cc) efectuează pregătirea psihica și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
dd) declară imediat asistentului coordonator orice imbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU;
ee) respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
ff) participă la predarea-preluarea turei și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore;
gg) răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
hh) verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef/coordinator al UPU, cu privire la acest lucru;
ii) cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efecturii;
jj) răspunde de predarea corecta a hainelor și valorilor pacienților;
kk) raspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în UPU, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
ll) răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului coordonator orice defecțiune survenită la acestea;
mm) răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului coordonator sau, după caz, a medicului de gardă asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influențat asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
nn) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin încetarea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
oo) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale;

pp) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore inainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
qq) răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în UPU;
rr) asigură menținerea în funcțiune a echipamentului IT din dotarea UPU;
ss) informează asistentul coordonator despre defecțiunile echipamentului IT și lipsa de consumabile;
tt) participă la cursurile privind utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
uu) cunoaște și respectă documentele sistemului de management al calitatii aplicabile în activitatea UPU;
vv) participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;
ww) respectă toate procedurile de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente, protocoalele de ingrijire utilizate în spital din domeniu sau de activitate;
xx) răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
yy) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

V.10.5 Medic

Art.391 Medicul din cadrul UPU, are urmatoarele responsabilități, atribuții și obligații:

a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
b) răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare și a regulamentului intern;
d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
e) își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
f) primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
g) primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al UPU sau de locțiitorul acestuia;
h) ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
i) efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
j) informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;

k) completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fişele pacienţilor aflaţi în UPU şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
l) asigură consultanţă la Dispeceratul 112, ajută la primirea şi triajul apelurilor şi informează medicul responsabil de tură despre situaţiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
m) respectă regulamentul de funcţionare al UPU/CPU şi, după caz, al SMURD şi asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
n) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
o) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
p) anunţă în permanenţă starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
q) respectă drepturile pacientului conform prevederilor legale în vigoare;
r) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
s) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

V.10.6 Asistentul medical

Art.392 Asistentul medical din cadrul UPU are urmatoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:
a) îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
b) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
d) respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
e) are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;
f) asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare şi în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitaţile de tratament, explorările funcţionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fişele de observaţie speciale ale bolnavilor;
g) răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
h) asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;
i) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
j) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
k) coordonează şi asigură efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
l) întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultaţii şi schimbarea lenjeriei pentru pacienţi;
m) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc şi interspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;

n) asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
o) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
p) asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
q) informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
r) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
s) oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
t) participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
u) participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
v) participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
w) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
x) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
y) poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
z) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
aa) participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
bb) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
cc) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

V.10.7 Asistent social

Art.393 Asistentul social din cadrul UPU are urmatoarele responsabilități, atribuții și obligații:
a) își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
b) identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU, indiferent de natura lor;
c) întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
d) reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
e) întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
f) efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
g) efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;

h) asigură informaţii complete şi corecte pacienţilor şi asistaţilor privind serviciile de care pot beneficia în funcţie de problema identificată, conform legislaţiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;
i) identifică mamele care prezintă potenţiale riscuri de abandon în instituţii spitaliceşti, discută despre importanţa declarării copiilor şi obţinerea actelor de identitate, în relaţia cu activitatea din cadrul UPU;
j) colaborează cu autorităţile pentru obţinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
k) colaborează cu autorităţile pentru declararea şi rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relaţia cu activităţile din cadrul UPU;
l) facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonaţi sau abuzaţi, în centre de ocrotire;
m) organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru populaţie şi diferite categorii profesionale aflate în formare;
n) colaborează cu diferite organizaţii la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-ţintă de populaţie (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzaţi);
o) participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi sociali;
p) respectă şi apără drepturile pacienţilor;
q) respectă secretul profesional, codul de etică şi deontologie şi protecţia muncii;
r) se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale și a celor privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;
s) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
t) participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte voluntarii asistenţi sociali aflaţi în stagiu de pregătire la UPU/CPU;
u) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
v) aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
w) participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
x) păstrează legătura cu aparţinătorii pacienţilor pe timpul gărzii şi al prezenţei în unitate, fiind persoana de legătură între aparţinători şi personalul medical, având sarcina de aasigurăinformarea periodică a acestora asupra stării pacienţilor şi planurilor de investigaţii, consultaţii şi tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
y) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

V.10.8 Administrator

Art.394 Administratorul din cadrul UPU are urmatoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:
a) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
b) asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate sub coordonarea sa;
c) informează medicul-şef şi asistentul-şef despre toate disfuncţionalităţile şi problemele potenţiale din punct de vedere tehnic sau survenite în activitatea UPU în relaţia cu

aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile şi alte articole, propunând soluţii pentru prevenirea sau soluţionarea lor;

d) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
e) răspunde de asigurarea şi respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui climat etic faţă de bolnav;
f) respectă şi asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor legale în vigoare;
g) participă la predarea-preluarea turei de dimineaţă în UPU, unde va fi informat direct despre toate disfuncţionalităţile tehnice şi alte tipuri de disfuncţionalităţi a căror rezolvare cade în sarcina acestuia;
h) verifică şi asigură funcţionalitatea în parametrii normali a aparaturii medicale;
i) răspunde de starea tehnică a instalaţiilor, încăperilor şi infrastructurii în care funcţionează UPU respectivă;
j) asigură, în colaborare cu asistentul-şef, existenţa stocului minim de materiale de unică folosinţă şi alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum şi cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
k) realizează, împreună cu asistentul-şef, autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite şi deleagă persoana care răspunde de aceasta faţă de administraţia instituţiei;
l) organizează instruirile periodice ale întregului personal din UPU privind respectarea normelor de protecţie a muncii;
m) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
n) participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
o) poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
p) participă la şedinţe periodice cu medicul-şef şi asistentul-şef;
q) participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU sau deleagă o persoană în locul său.
r) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

V.10.9 Secretar

Art.395 Secretarul din cadrul UPU are urmatoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

a) îndeplineşte funcţia de secretar pentru medicul-şef al UPU;
b) răspunde de păstrarea corespondenţei şi a documentelor, altele decât fişele pacienţilor;
c) respectă prevederile din fişa postului şi îndeplineşte atribuţiile desemnate de medicul-şef al UPU sau CPU;
d) păstrează confidenţialitatea documentelor şi a corespondenţei;
e) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori a CPU.

V.10.10 Infirmier

Art.396 Infirmierul din cadrul UPU are urmatoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

a) își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
g) are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
h) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
i) respectă drepturile pacienților conform prevederilor legale în vigoare;
j) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
k) răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
l) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
m) efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
n) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
o) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
p) îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
q) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
r) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
s) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
t) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
u) îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
v) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
w) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
x) transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
y) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
z) întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
aa) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
bb) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;

cc) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
dd) participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;
ee) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
ff) răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
gg) participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
hh) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

V.10.11 Brancardier

Art.397 Brancardierul din cadrul UPU are urmatoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

a) îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
b) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
c) respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
g) are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, cu un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
h) transportă bolnavii conform indicaţiilor primite;
i) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi efectuează transportul bolnavilor în incinta secţiei;
j) ajută personalul de primire şi pe cel din secţii la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum şi la imobilizarea bolnavilor agitaţi;
k) transportă decedaţii la morgă;
l) asigură întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţia materialului rulant: brancard, cărucior etc;
m) poartă echipamentul de protecţie adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
n) respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor legale în vigoare;
o) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
p) răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
q) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
r) nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
s) participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;

t) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
u) aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
v) participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
w) respectă regulamentul de funcţionare a UPU;
x) participă la toate şedinţe de lucru ale personalului angajat la UPU;
y) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

V.10.12 Registrator

Art.398 Registratorul din cadrul UPU are urmatoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

a) îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
b) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
c) respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
d) completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;
e) este singura persoană responsabilă şi autorizată cu realizarea copiilor fişelor pacienţilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) oferă informaţii tuturor celor care solicită, direcţionându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
g) se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcţionale;
h) anunţă conducerea unităţii în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncţionalităţi în exploatarea acestora;
i) nu oferă informaţii cuprinse în fişa medicală a pacienţilor decât în prezenţa unui cadru medical specializat şi autorizat;
j) păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la pacienţi introduse în baza de date a spitalului;
k) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
l) participă la instruirile periodice ale întregului personal;
m) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
n) respectă regulamentul de funcţionare a UPU;
o) participă la toate şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU;
p) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU.

V.10.13 Îngrijitoarea de curăţenie

Art.399 Îngrijitoarea de curăţenie din cadrul UPU are urmatoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

a) îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
b) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
c) respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
d) efectuează curăţenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât şi în împrejurimile clădirii;

e) efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
f) răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
g) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
h) răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
i) respectă regulamentul de funcționare a UPU;
j) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
k) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
l) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
m) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

CAPITOLUL VI. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

VI.1 Organizare şi functionare

Art.400 Ambulatoriul Integrat în structura Spitalului Universitar de Urgenta Elias Bucureşti asigură asistenţa de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulţi şi copii.

Art.401 Ambulatoriul integrat este condus de către un medic coordonator aflat în subordinea directorului medical.

Art.402 În structura Ambulatoriului integrat intră: cabinete, recepţie, Compartiment de informaţii.

Art.403 Consultaţiile bolnavilor în ambulatoriul integrat, ca şi examenele de laborator şi radiologice, se acordă de medicii specialişti, pe baza recomandarilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii şi diagnosticul prezumtiv pentru specialităţile în contract cu CASMB şi contra cost pentru restul specialitatilor.

Art.404 Cazurile de urgenţă nu necesită bilet de trimitere.

Art.405 Asistenţa medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemul de asigurari sociale de sănătate (de cei care contribuie la asigurari, copii, elevi şi studenţi, şi categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, handicapaţi, revoluţionari).

Art.406 Cabinetele de consultaţii medicale de specialitate au în principal următoarele atribuţii:

a) asigură asistenţa medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor şi asistenţa de urgenţă; îndrumă bolnavii spre internare cu asigurarea locului;
b) execută măsuri de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
c) pot efectua examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători şi conducători auto;
d) organizează şi asigură tratamente medicale pentru adulţi şi copii;
e) dispensarizarea bolnavilor cronici şi a persoanelor sănătoase supuse riscului de îmbolnavire;
f) informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare în teritoriu şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi;
g) efectuarea acţiunilor de educaţie pentru sănătate;
h) efectuează consultaţii;
i) organizează consultaţiile pentru evitarea aglomeraţiei.

Art.407 Receptia asigură în principal:

a) Intocmirea fiselor de consultatie, programări pentru consultaţii;
b) întocmirea şi păstrarea fişelor de consultaţie;
c) centralizează datele statistice privind morbiditatea din teritoriu şi activitatea ambulatoriului integrat;
d) informeaza bolnavii şi alte persoane care se prezintă la ambulatoriul asupra programului de lucru a cabinetelor medicale de specialitate.

Art.408 În cadrul Ambulatoriului integrat functioneaza următoarele cabinete în specialitatile :

a) Alergologie şi imunologie
b) Chirurgie generala
c) Chirurgie vasculară
d) Chirurgie plastică şi microchirurgie reconstructiva
e) Oftalmologie
f) Medicina interna
g) ORL
h) Recuperare, medicina fizica şi balneologie

i) Obstetrica - ginecologie
j) Neonatologie
k) Neurologie
l) Psihiatrie
m) Psihologie
n) Cardiologie
o) Dermatovenerologie
p) Nefrologie
q) Urologie
r) Pneumologie
s) Hematologie
t) Medicina muncii
u) Endocrinologie şi endocrinologie pediatrică
v) Neurochirurgie
w) Gastroenterologie
x) Pediatrie
y) Radioterapie.

VI.2 Atribuțiile personalului din ambulatoriul integrat

Art.409 Medicul primar/specialist are urmatoarele atribuții:

a) respectă modul de organizare al ambulatoriului integrat al Spitalului Universitar de Urgență Elias timpul şi orarul de lucru;
b) completează fişele de prezentare ale tuturor pacienților examinați;
c) respectă cerințele prevăzute în contractul încheiat cu CASMB (în cazul în care spitalul are încheiat contract cu CASMB pentru specialitatea respectivă)
d) îndrumă pacienții pentru programare în platforma online disponibilă pe site-ul spitalului;
e) respectă prevederile deciziilor interne privind consultațiile cu plată în cazul specialităților pentru care spitalul nu are încheiat contract cu CASMB sau în cazul în care prestațiile medicale nu sunt incluse în contractul cu CASMB;
f) examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fişa bolnavului; prescrie medicamente pacienților şi eliberează certificate medicale pentru specilitățile în contract cu CASMB
g) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnând recomandările în scrisoarea medicală;
h) acordă primul ajutor medical şi direcționează pacienții către UPU pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
i) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MS;
j) recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmeşte biletul de trimitere/internare/programare internare;
k) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului (pentru medicii din specialitățile cu corespondent în secțiile cu paturi);
l) anunță Direcția de Sănătate Publică despre cazurile de boli infecțioase şi profesionale

depistate;

m) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenţa acestora;
n) efectuează în specialitatea respectivă consultaţii medicale pentru angajare şi control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
o) completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacităţii de muncă;
p) întocmeşte fişele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri şi verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
q) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
r) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei din teritoriu;
s) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
t) participă la acţiunile de control medical complex a unor grupe de populaţie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului;
u) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
v) urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
w) controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice.
x) respecta regulamentul intern şi ROF;
y) respectă secretul profesional şi codul de etică profesionala;
z) respecta procedurile şi protocoalele aprobate;
aa) poartă responsabilitatea privind asigurarea şi îmbunătăţirea calitaţii;
bb) respecta confidentialitatea datelor pacienţilor;
cc) se preocupă de acualizarea cunoştintelor profesionale, şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă;
dd) respecta programul de lucru.

Art.410 Atribuţiile în domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale sunt:

a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
d) raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;
e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

Art.411 Atribuţiile medicului de specialitate conform OMS nr.1226/2012 sunt urmatoarele:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

b) aplică procedurile stipulate în codul de procedură;
c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activități medicale

Art.412 Asistenta medicală are în principal următoarele atribuții:
a) asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
b) răspunde de starea de curațenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
c) ridică fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
d) semnalează medicului urgență examinării bolnavilor;
e) termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
f) acordă primul ajutor în caz de urgență;
g) efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
h) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
i) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
j) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
k) desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
l) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
m) ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește rapoarte și situații statistice privind activitatea cabinetului;
n) asistentul medical coordonator verifica respectarea atribuțiilor de serviciu și a programului de lucru al persoanlului sanitar mediu și personalului auxiliar.

Art.413 Atribuțiile asistentei medicale în domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale:
b) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
c) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata staționării în cabinet;
d) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
e) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
f) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți;
g) inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
h) identifică infecțiile asociate asistentei medicale;
i) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
j) participă la pregătirea personalului;
k) participă la investigarea epidemiilor;
l) asigură comunicarea cu instituțiilede sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Art.414 Atribuțiile asistentei medicale conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în

unitățile sanitare sunt:

a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activități medicale

Art.415 Registratorul medical are următoarele atribuții:

b) întocmeşte fişa medicală cu datele privitoare la identitatea bolnavilor, când aceştia se prezintă prima dată la ambulatoriul;
c) păstreazăîn condiții optime fişierul ambulatoriului şi evidenţele primare;
d) asigură programările la consultații de specialitate;
e) asigură un ritm şi flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
f) ţine în evidenţă locurilor libere comunicate de spital şi le transmite medicilor specialişti;
g) întocmeşte rapoarte statistice lunare pentru transmiterea datelor la CASMB şi DSPMB;
h) are obligaţia de a purta echipamentul de muncă şi ecusonul;
i) informează, dă lămuriri şi îndrumă competent solicitanţii în ce priveşte nevoile de asistenţă medicală ale acestora.

Art.416 Îngrijitoarea de curăţenie are următoarele atribuții:

a) efectuează curăţenia şi dezinfecţia în condiții corespunzătoare în spaţiul repartizat;
b) asigură confortul termic al încăperilor;
c) primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;
d) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
e) curăţă şi dezinfectează băile şi WC-urile cu materialele şi ustensilele folosite numai în aceste locuri;
f) transportă rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectăîn recipiente;
g) curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă rezidurile;
h) respectă protocolul de spălare a mâinilor;
i) are obligaţia de a purta echipamentul de muncă
j) respecta regulamentul intern şi ROF

Art.417 Atribuțiile îngrijitoarei de curăţenie pentru prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale:

a) efectuează curăţenia cabinetelor, coridoarelor şi grupurilor sanitare;
b) efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, ploştilor, urinarelor şi păstrarea lor corespunzătoare;
c) transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secţie la rampa de gunoi sau crematoriu, curăţă şi dezinfectează recipientele;
d) îndeplineşte toate indicaţiile asistentei coordonatoare privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
e) respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
f) poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar.

Art.418 Atribuțiile îngrijitoarei de curăţenie conform OMS nr.1226/2012:

a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de Codul de procedură.

Art.419 În plus față de atribuțiile generale ale medicului din cabinetul medical din ambulatoriul integrat al spitalului, medicul de medicina muncii are și următoarele atribuții specifice:

a) identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale:
   I. recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
   II. stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
   III. colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;

b) supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, astfel:
   I. efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
   II. coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;
   III. ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
   IV. declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
   V. înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
   VI. stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale;

c) organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc. În acest scop, medicul de medicină a muncii:
   I. participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
   II. vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
   III. face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa;

d) evaluează aptitudinea pentru muncă în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților, asigurând:
   I. evaluarea handicapului în relație cu munca;
   II. managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
   III. aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
   IV. colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
   V. măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;
   VI. consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
   VII. consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu disabilități;

VIII. promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemânării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii;

e) consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;

f) întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii.

CAPITOLUL VII. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

VII.1 Organizare

Art.420 Farmacia spitalului este condusă de un farmacist-şef care face parte din consiliul medical al spitalului al cărui preşedinte este Directorul medical.

Art.421 Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente.

Art.422 Farmacia cu circuit închis deţine şi eliberează numai produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă şi sunt în termen de valabilitate.

VII.2 Atribuţiile Farmaciei

Art.423. Farmacia spitalului are în principal următoarele atribuţii:

- pastrează şi eliberează medicamentele conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ţinând cont de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice;
- organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului şi ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea accidentelor;
- eliberează medicamentele prescrise de personalul medical din secţiile spitalului pe condici de prescripţii medicale;
- poate elibera şi livra în caz de urgenţă medicamente conform procedurii aprobate de managerul spitalului;
- receptionează, depozitează, păstrează şi eliberează produsele farmaceutice şi materialele sanitare;
- colaborează cu secţiile în unitate;
- întocmeşte propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de medicamente şi unele materiale sanitare;
- operarează în programul informatic documentele de eliberare a medicamentelor;
- participă, pe baza consumurilor şi a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente.

VII.3 Atribuţii ale farmacistului –şef

Art.424 Farmacistul şef are următoarele atribuţii:

a) organizează spaţiul de muncă dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită;
b) întocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile pe salariaţi, în raport cu necesităţile farmaciei;
c) informează noii angajaţi cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalele utilizate în desfăşurarea activităţii acestora;
d) îndruma şi monitorizează noii angajaţi în perioada de probă;
e) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
f) răspunde de elaborarea şi actualizarea procedurilor şi protocoalelor aplicate;
g) organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare;
h) colaborează cu secţiile spitalului în vederea asigurarii unui consum raţional de medicamente şi pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;

i) controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
j) răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
k) asigură măsurile de securitate și sănătate în muncă, de igienă, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;
l) participă la ședințele organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor MS;
m) colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;
n) face parte din comisia de farmacovigilență a spitalului;
o) participă la raportul de gardă;
p) obține, depozitează și distribuie preparatele farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
q) distribuie medicamentele antiinfecțioase și ține o evidențe adecvate (incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare) ;
r) obține și depozititează vaccinuri sau seruri și le distribuie lor în mod adecvat;
s) păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
t) înaintează către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
u) participă la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
v) participă la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
w) participă la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

VII.4 Atribuțiile personalului din farmacie

Art.425 Farmacistul are următoarele atribuții:

a) supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
b) primește, verifică, execută rețete și eliberează medicamentele;
c) asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
d) participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativă a acestora;
e) verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
f) verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durată de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor;
g) răspunde de muncă și pregătirea tehnico-profesională a personalului din subordine;
h) valideaza prescriptiile medicale

i) execută toate lucrările încredințate de către farmacistul șef, în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei.

Art.426 Asistenta de farmacie are următoarele atribuții:

a) organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
b) asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
c) eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (rețete, foi de condică) ;
d) verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;
e) participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;
f) verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
g) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței meidcale;
h) răspunde de procedurile și protocoalele aplicate;
i) responsabilitatea privind asigurarea curateniei în cadrul secției;
j) participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
k) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
l) respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie al asistentului medical;
m) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
n) operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție, CASMB, CNAS, unde instituția are relații contractuale;
o) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
p) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
q) participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;
r) respectă normele de protecția muncii și protecție contra incendiilor;
s) respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
t) execută dispozițiile date de farmacistul șef;
u) respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

Art.427 Asistentul medical de farmacie are și următoarele atribuții:

a) Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică;
b) Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
c) Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Art.428 Ingrijitoarea de curățenie, din farmacie, are următoarele atribuții:

a) face curățenie în încăperile farmaciei;

b) spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul;
c) sesizează şeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
d) primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
e) responsabilitatea privind asigurarea curăţeniei în cadrul farmaciei;
f) evacuează rezidurile şi le depozitează la locul menţionat;
g) respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă ;
h) respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpului de muncă;
i) respectă Regulamentul intern şi ROF elaborate de Spitalul Universitar de Urgenta Elias;
j) respectă normele igienico-sanitare, normele de securitate şi sănătate în muncă, PSI;
k) respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale
l) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale sau a farmacistului şef;
m) respecta OMS 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor medicale

CAPITOLUL VIII ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

VIII.1 Laboratorul de analize medicale
VIII.1.1 Organizare și funcționare
Art.429 Atribuțiile laboratorului de analize medicale

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

2. Are în componența laboratorul central cu următoarele servicii: microbiologie, hematologie, imunologie, biochimie și biologie moleculară 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 UPU și de către secțiile spitalului.

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;
- 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

VIII.1.2 Atribuțiile medicului șef de laborator

Art.430 Medicul șef de laborator are următoarele atribuții generale:

a) respecta atribuțiile din contractul de administrare și din regulamentul intern;
b) răspunde de calitatea actului medical;
c) organizează, controleazăși îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
d) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurarii unei bune funcționări a spitalului.

Art.431 Medicul șef de laborator are următoarele atribuții specifice:

a) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
b) execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi sau ambulatoriul integrat;
c) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
d) informează managerul despre toate faptele deosebite petrecute în laborator cât și despre măsurile luate;
e) conduce instruirea cadrelor din subordine;
f) informează noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului,

procedurile şi protocoalele utilizate în desfăşurarea activităţii acestora;

g) îndruma şi monitorizează noii angajaţi în perioada de probă;
h) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;
i) controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi alte obiecte de inventar;
j) verifică în cadrul laboratorului şi prin sondaj în secţiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
k) urmareşte aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire a contaminarii cu produse infectate şi răspunde de aplicarea măsurii de igiena şi antiepidemice;
l) întocmeşte fişele anuale de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
m) asigură şi controlează folosirea raţională a fondurilor de reactivi şi materiale sanitare;
n) se preocupă şi răspunde pentru următoarele:
   i. implementarea sistemului de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare demonstrarii faptului că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerinţele referitoare la calitate;
   ii. elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
   iii. elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie) în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
   iv. întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi controlului infecţiilor asociate asistenţei medicale;
   v. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociata asistentei medicale va asigură identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistentei medicale, în colaborare cu epidemiologul şi medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale) , din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie) ;
   vi. furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, uşor accesibilă, în cel mai scurt timp;
   vii. testarea sensibilitatii/rezistenţei la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate; îşi va selecta seturile de substanţe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcţiede particularităţile locale/regionale ale rezistenţelor semnalate în ultima perioadă de timp, şi antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
   viii. furnizarea rezultatelor testării cât mai rapid, pentru îmbunătăţirea calităţii actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariţie a unor infecţii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
   ix. realizarea bazai de date privind rezistenţa la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
   x. monitorizarea rezultatelor neobişnuite şi semnalarea riscului apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea

unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;

xi. raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice şi periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene şi evoluţia rezistenţei la antibiotice;

xii. monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului şi medicului epidemiolog;

xiii. monitorizează impactul utilizării de antibiotice şi al politicilor de control al infecţiilor la nivelul spitalului;

xiv. stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope) ;

xv. trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecţiilor nosocomiale şi protocoalelor EARSS şi/sau în orice suspiciune de infecţie nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară şi aprofundarea mecanismelor de rezistenţă la antibiotice;

xvi. asigurarea calitaţii în cadrul laboratorului;

VIII.1.3 Atribuţiile medicului de laborator

Art.432 Medic primar/specialist medicină de laborator are următoarele atribuţii:

a) colaborează în elaborarea documentelor procedurilor de management ale sistemului calităţii;
b) elaborează documentele procedurilor tehnice în funcţie de specificul procesului;
c) întocmeşte manualul de recoltare care cuprinde descrierea tehnicilor şi cerinţelor de recoltare a probelor;
d) analizează în colaborare cu responsabilii de analiză dacă volumul de probă ce trebuie recoltat este adecvat testelor ce vor fi efectuate;
e) stabileşte timpul necesar pentru raportarea buletinului de analize pentru fiecare analiză în parte;
f) întocmeşte raportul de evaluare trimestrială a consumului de materiale şi reactivi ;
g) întocmeşte raportul de evaluare trimestrială a determinărilor efectuate pentru clinicele deservite;
h) înregistrează echipamentele de măsurare nou achiziţionate în lista echipamentelor de măsurare;
i) desemnează un responsabil pentru fiecare echipament în parte pentru a deţine dosarul echipamentul şi pentru a supraveghea starea etalonării echipamentului, modul în care funcţioneză, dacă s-au semnalat defecţiuni;
j) îndelineşte modul de execuţie descris în PO-30, 33, 34, PS-14, pentru analiza markerilor serologici microbiologici;
k) verifică probele recoltate şi concordanţa acestora cu listele electronice de lucru sau registrelor de lucru;
l) decide succesiunea efectuării analizelor;
m) prepară şi înregistrază controalele interne ; răspunde de pregătirea, manipularea, transportul şi păstrarea materialelor de referinţă utilizate în laborator;
n) efectuează toate înregistrările referitoare la materiale utilizate în laborator;

o) efectuează toate înregistrările referitoare la rezultatele obținute în urma efectuării controlului intern și extern al calității;
p) analizează rezultatele controlului extern de calitate și le prezintă medicului șef de laborator;
q) efectuează și verifică toate înregistrările privitoare la rezultatul analizelor : caietul de lucru, buletinul de analiză.
r) participa la activități de imbunatatire a calitații .

VIII.1.4 Atribuțiile altui personal cu studii superioare din laborator

Art.433 Chimistul, biologul și alți specialiști cu pregătire superioară, din laboratorul de analize medicale, au următoarele atribuții:

a) efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
b) întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
c) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
d) răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
e) răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.
f) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
g) participa la activități de imbunatatire a calitații

VIII.1.5 Atribuțiile asistentului medical șef din laborator

Art.434 Asistentul medical șef din laboratorul de analize medicale are următoarele sarcini specifice:

a) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
b) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalului mediu auxiliar și elementar sanitar din laborator;
c) informează noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;
d) îndruma și monitorizează noii angajați în perioada de probă;
e) participă la întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului din subordine;
f) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
g) organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
h) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs, și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
i) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
j) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
k) informează medicul șef de secție și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

l) aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
m) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
n) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
o) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și deleagă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
p) controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
q) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
r) organizează raportul asistenților medicali din laborator și participă la ședințele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții șefi de secție, având obligația de a aduce la cunoștința personalului din subordine problemele discutate, în scris, într-un proces verbal;
s) organizează instruiri periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
t) se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
u) asigură păstarea secretului profesional;
v) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri medicale;
w) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de secție, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității;
x) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul R.U.N.O.S.;
y) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
z) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
aa) gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
bb) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
cc) se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
dd) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri medicale.
ee) respecta procedurile și protocoalele aprobate;
ff) participa la activități de imbunatatire a calitatii.

Art.435 În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din laborator are, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale:

a) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine şi de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
b) răspunde de starea de curăţenie din laborator, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
c) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
d) controlează permanent curăţenia laboratorului, grupurilor sanitare şi dezinfecţia acestora;
e) anunţă imediat medicul şef de laborator şi dispeceratul serviciului tehnic asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.);
f) verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
g) organizează şi supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecţiile periodice;
h) participă la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
i) semnalează medicului şef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
j) urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora;
k) controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului şef din laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.

VIII.1.6 Atribuţiile asistentului medical din laborator

Art.436 Atribuţiile asistentului medical din laboratorul de analize medicale sunt urmatoarele :

a) Asigură condiţiile igienico-sanitare la locul de desfăşurare a activităţii şi protecţia muncii;
b) Verifică şi etalonează aparatele la începutul programului de lucru şi ori de câte ori este nevoie şi semnalează disfuncţionalităţile apărute superiorului direct;
c) Sterilizează materialul necesar investigaţiilor de laborator;
d) Prepară şi pregăteşte coloranţi, medii de cultură şi anumiţi reactivi pentru anumite tehnici de laborator. În vederea examinărilor bacteriologice:alege mediile de cultură, însămânţează în funcţie de produsul analizat şi de tipul analizei bacteriologice; pregăteşte proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânţare (pipete, anse, pense) , fixează parametrii de incubare;
e) Asigură colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă în vederea distrugerii prin autoclavare şi incinerare
f) Asigură primirea şi recepţionarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.
g) Alege instrumentele specifice pentru recoltare;
h) Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicaţia medicului, produsul analizat, tipul analizei).
i) Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare şi modalitatea de transport) .
j) Pregăteşte produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare,

separare, diluție, însămânțare, etc.) .

k) Supraveghează analizoarele în timpul efectuării analizelor. Manevrarea aparatelor se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora
l) Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator;
m) Verifică rezultatele;
n) Inregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză.
o) Inmagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor;
p) Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
q) Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia;
r) Participa la activități de imbunatatire a caltatii
s) Respectă reglementările în vigoare privind: prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
t) Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
u) Respecta confidentialitatea datelor pacienților
v) Respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
w) Asigură respectarea circuitelor specifice;
x) Respectă regulamentul intern și prezentul regulament
y) Participă la realizarea Programului de Educație Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferințe).

VIII.2 Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

VIII.2.1 Organizare și functionare

Art.437 Atribuțiile laboratorului de radiologie *și* imagistică medicală

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 masurilor 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.

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

VIII.2.2 Atribuțiile medicului șef de laborator

Art.438 Medicul șef de laborator radiologie are următoarele atribuții generale:

a) respecta atribuțiile din contractul de administrare, din regulamentul intern și din

regulamentul de organizare și funcționare;
b) răspunde de calitatea actului medical;
c) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
d) informează noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;
e) îndruma și monitorizează noii angajați în perioada de probă;
f) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
g) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurarii unei bune funcționări a spitalului.

Art.439 Medicul șef de laborator are următoarele atribuții specifice:
a) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic, în specialitatea respectivă;
b) execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi/ambulatoriul integrat/medici de specialitate/medici de familie;
c) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
d) informează managerul despre toate faptele deosebite petrecute în laborator cât și despre măsurile luate;
e) conduce instruirea cadrelor din subordine;
f) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
g) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;
h) verifică în cadrul laboratorului, modul de efectuare a investigaților radiologice, precum și respectarea măsurilor de prevenire a iradierii bolnavilor și personalului din radiologie;
i) urmarește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a contaminarii cu produse infectate și răspunde de aplicarea măsurii de igiena și antiepidemice;
j) întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
k) respectă toate prevederile legale specifice domeniului, elaborate de CNCAN și Ministerul Sănătății.

VIII.2.3 Atribuțiile medicului specialist radiolog

Art.440 Medicul specialist radiolog are următoarele sarcini specifice:
a) supraveghează ca developarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeeași zi;
b) răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
c) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice;
d) organizează și răspunde de întreaga activitate în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea;
e) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind investigarea pacienților;
f) participă la începutul programului raportul de gardă, unde se analizează evenimentele din secții din ultimele 24 de ore, stabilind măsurile care se impun;
g) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;

h) urmăreşte efectuarea corectă a investigaţiilor şi eliberează buletinele radiologice;
i) răspunde de acordarea asistenţei de urgenţă;
j) ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea activităţii laboratorului ;
k) colaborează cu medicii altor secţii, compartimente în vederea stabilirii diagnosticului;
l) urmăreşte introducerea în practică a celor mai noi şi mai eficiente metode de diagnostic;
m) controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în vederea prevenirii infecţiilor sanitare;
n) controlează modul de păstrare a documentelor medicale;
o) controlează şi răspunde de eliberarea şi păstrarea documentelor medicale întocmite în laborator sau primite de la forurile ierarhice;
p) răspunde de ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine;
q) răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentului şi întregului inventar din secţie;
r) organizează şi răspunde de activitatea cadrelor medii şi auxiliare din subordine;
s) respecta Regulamentul intern şi ROF;
t) respecta confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
u) respectă procedurile medicale şi protocoalele aprobate;
v) organizează şi răspunde de pregătirea profesională a medicilior rezidenţi din laborator;
w) controlează permanet ţinuta corectă şi comportamentul personalului din laborator;
x) supraveghează corectitudinea prelucrării filmelor radiografice şi a depozitării acestora;
y) urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii la tot personalul din subordine;
z) informează conducerea laboratorului asupra activităţii compartimentului şi îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de aceasta;
aa) coordonează activităţile de control al calitaţii acordate de personalul medico sanitar din cadrul laboratorului;
bb) respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele generale de PSI şi situaţii de urgenţă;
cc) îndeplineşte orice alte atribuţii desemnate de către şeful laboratorului, în limita competenţei.

VIII.2.4 Atribuţiile asistentului medical din laboratorul de radiologie şi imagistica medicala

Art.441 Asistentul medical din cadrul laboratorului de radiologie şi imagistică medicală, are în principal următoarele atribuţii şi responsabilităţi :

a) înregistrează bolnavii în registrul de consultaţii pentru radioscopii şi radiografii, cu datele de identitate necesare;
b) pregăteşte bolnavul şi materialele necesare examenului radiologic;
   i. supraveghează pacientul pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie)
   ii. efectuează procedurile radiologice numai la indicaţia medicului şi respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
c) execută developarea filmelor radiografice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului;
d) manevrează aparatul radiologic, supraveghează şi menţine poziţia pacientului în funcţiede indicaţia medicului radiolog;

e) păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
f) înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor;
g) păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
h) înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
i) asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
j) păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
k) asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de developat
l) participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învătământ și la activitatea de cercetare științifică;
m) asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
n) ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea în permanență a cunoștințelor teoretice și practice;
o) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
p) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
q) va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
r) supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
s) răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
t) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
u) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
v) respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
w) semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
x) asigură respectarea circuitelor specifice;
y) respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
z) respectă normele privind situațiile de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă);
aa) participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.
bb) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

VIII.3 Serviciul de Anatomie patologica

VIII.3.1 Organizare și functionare

Art.442 Serviciul de anatomie patologica este organizat în conform.cu Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în urma transplantului.

Art.443 Serviciul de anatomie patologică este subordonat directorului medical și are relații de colaborare cu toate secțiile, compartimentele spitalului și cu ambulatoriul integrat.

Art.444 Serviciul de Anatomie Patologică

1. Serviciul de Anatomie Patologică are următoarele atribuții:

- executarea de necropsii la toate cazurile de deces din spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului şi precizării cauzei medicale a morții; la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului şef de secție şi al medicului anatomo-patolog.
- efectuarea îmbălsămării, spălarii, îmbrăcării şi cosmetizării cadavrelor (măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării şi 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 şi 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 şi semnat de medicul curant şi 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 prevazute de lege;
- sa efectueze gardă la domiciliu.

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

3. Pentru pacienţii cu afecţiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condiţiile în care aparţinătorii nu au nici o rezervă asupra bolii şi tratamentului aplicat şi îşi asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către managerul spitalului, cu avizul şefului de secţie unde a fost internat decedatul, al medicului curant şi şefului serviciului de anatomie patologică.

4. În toate cazurile în care există suspiciunea unor implicaţii medico-legale prevăzute de lege, şeful serviciului de anatomie patologică din cadrul spitalului anunţă în scris, în termen de 24 de ore, organele de urmărire penală competente, pentru îndrumarea cazului către instituţia de medicină legală, potrivit competenţei teritoriale prevăzute în Ordonanţa Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activităţii şi funcţionarea instituţiilor de medicină legală (republicata), cu modificările ulterioare. Aceeaşi procedură se realizează şi pentru decedaţii neidentificaţi şi pentru cetăţenii străini decedaţi în spital.

VIII.3.2 Atribuțiile șefului serviciului anatomie patologică

Art.445 Medicul şef al serviciului de anatomie patologică are următoarele atribuţii generale:

a) respectă atribuțiile din contractul de administrare şi din regulamentul intern;
b) răspunde de calitatea actului medical;
c) organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
d) informează noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalele utilizate în desfăşurarea activității acestora;
e) îndruma şi monitorizează noii angajați în perioada de probă;

f) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
g) elaborează procedurile și protocoalele din domeniul anatomie patologică;
h) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurarii unei bune funcționări a spitalului.

Art.446 Medicul șef al serviciului de anatomie patologica are următoarele atribuții specifice:

a) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
b) execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi/ambulatoriul integrat/medici de specialitate/medici de familie;
c) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
d) informează managerul despre toate faptele deosebite petrecute în serviciul de anatomie patologica cât și despre măsurile luate;
e) conduce instruirea cadrelor din subordine;
f) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
g) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;
h) urmarește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a contaminarii cu produse infectate și răspunde de aplicarea măsurii de igiena și antiepidemice;
i) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

VIII.3.3 Atribuțiile medicului anatomopatolog

Art.447 Medicul de specialitate anatomie patologică are următoarele atribuții:

a) efectuează necropsia în termen de 24 ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
b) efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
c) consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
d) controlează și indruma codificarea corecta a diagnosticelor
e) dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
f) completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
g) ia măsurile prevăzute în dispozițiile legale, pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.
h) verifica aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde
i) verifica respectarea normelor de pastrare și conservare a reactivilor de laborator folositi și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul
j) controlează periodic efectuarea curateniei și a dezinfectiei laboratorului
k) respecta normele igenico-sanitare și de protectie a muncii și mediului
l) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
m) respecta drepturile pacienților
n) responsabilitatea privind asigurarea calitații în cadrul serv.

o) respecta Regulamentul intern și ROF
p) respecta procedurile și protocoalele aprobate
q) respecta confidentialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, drepturi ce decurg din legea privind drepturile pacienților
r) respecta reglementarile privind prevenirea,controlul și combaterea infectiilor nosocomiale
s) poarta echipament de protectie pe care îl va schimba ori de cate ori este nevoie

VIII.3.4 Atribuțiile asistentului medical din serviciul de anatomopatologie

Art.448 Asistentul medical din serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

a) primeşte, înregistrează şi prelucrează piesele (operatorii, biopsice-necropsice) pentru examenele histopatologice și materiale pentru examenele citologice; prepară coloranții și reactivii;
b) ajută medicul la efectuarea necropsiei;
c) asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru
d) proceseaza tesuturi, procedeaza la includerea lor în parafina, sectioneaza blocuri de parafina, coloreaza și monteaza lame, arhiveaza blocurile de parafina și a lamelor
e) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare.
f) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție
g) răspunde de îndeplinirea corecta și la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate
h) răspunde de exactitatea datelor inscrise în documentele pe care le completeaza
i) respecta normele igenico-sanitare și de protectie a muncii și mediului
j) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
k) respecta drepturile pacienților;
l) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate;
m) participa la activități de imbunatatire a calitații;
n) respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare.

VIII.3.5 Atribuțiile altui personal din serviciul de anatomopatologie

Art.449 Autopsierul are următoarele atribuții:

a) respecta legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor;
b) nu permite acesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti);
c) efectueaza recoltarea de probe biologice pentru diverse examene;
d) răspunde de pastrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor,probelor pe perioada cat acestea ii sunt incredintate;
e) asigură efectuarea autopsiei în condiții de maxima igiena, protectie și siguranta pentru sine;
f) curata și dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
g) asigură curatenia și ordinea în timpul efectuarii autopsiilor iar după terminare, se ingrijeste împreună cu ingrijitoarea sa transporte cadavrul la camera frigorifica, sau după caz în vederea predarii către apartinatori;
h) respecta normele igenico-sanitare și de protectie a muncii și mediului;
i) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
j) respecta Regulamentul intern și ROF.

Art.450 Ingrijitoarea de curatenie de la serviciul anatomie patologica are următoarele atribuții:

a) efectueaza curățenia tuturor spatiilor din cadrul serviciului;
b) transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
c) curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și transportă gunoiul;
d) cunoaște dezinfectantele precum și locul și modul de folosire al acestora;
e) se preocupă de aprovizionarea cu soluții dezinfectante, asigură transportul lor în secție;
f) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor destinate curățeniei și dezinfecției;
g) responsabilitatea privind asigurarea curateniei în cadrul serv.
h) îndeplinește toate indicațiile privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinsecția;
i) respectă în permanență regulile de igienă personală ;
j) poartă în permanență echipamentul stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
l) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
m) aplică procedurile stipulate Codul de procedură – conform OMS nr. 1226/2012: asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de Codul de procedură ;asigură transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura
n) respectă și aplică OMSP nr. 1761/2021 privind curățenia și dezinfecția în unitățile sanitare.
o) respecta programul de lucru;
p) respecta regulamentul intern și ROF;
q) respecta normele igenico-sanitare și de protectie a muncii și mediului.

VIII.4 Laborator de explorari functionale

VIII.4.1 Organizare și functionare

Art.451 Laborator de explorari functionale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea, existența, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

Art.452 Grupeaza centralizat pe spital o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de inalta tehnologie care permite obtinerea de date referitoare la potentialul functional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman .

Art.453 Programul efectuării explorărilor funcționale solicitate din UPU, secții clinice sau ambulator se aprobă de către managerul spitalului

VIII.4.2 Atribuțiile personalului din laboratorul de explorari functionale

Art.454 Medicul de specialitate din laboratorul de explorări functionale are următoarele atribuții:
a) efectuează examenele și consemnează în registrul și în FOCG rezultatele obtinute;
b) controlează și indruma codificarea corecta a procedurilor;
c) informează noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;
d) îndruma și monitorizează noii angajați în perioada de probă;
e) verifica aprovizionarea cu materialele consumabile de care răspunde;
f) controlează periodic efectuarea curateniei și a dezinfectiei laboratorului
g) respecta normele igenico-sanitare și de protectie a muncii și mediului
h) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;

i) respecta drepturile pacienților
j) este responsabil privind asigurarea calitații în cadrul laboratorului;
k) respecta Regulamentul intern și ROF
l) respecta procedurile și protocoalele aprobate
m) respecta confidentialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților, precum și intimitatea și demnitatea, drepturi ce decurg din legea privind drepturile pacienților
n) respecta reglementarile privind prevenirea,controlul și combaterea infectiilor asociate asistenței medicale;
o) poarta echipament de protectie pe care îl va schimba ori de cate ori este nevoie.

Art.455 Asistentul medical din laboratorul explorari funcționale are următoarele atribuții:
a) pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinarii
b) pregătește materialul necesar în vederea explorarilor de efectuat
c) sterilizează materialele necesare învestigațiilor de laborator;
d) prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
e) acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării,etc) ;
f) intocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator,etc.) ;
g) înmagazinează datele de laborator pe calculator,după caz;
h) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate ;
i) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
j) supravegheză și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției laboratorului;
k) respectă normele igienico-sanitare și de securitate a muncii;
l) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
a) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (OMS 1101/2016)
m) participă la realizarea programelor pentru sănătate;
n) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării a aparaturii din dotarea laboratorului;
o) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
p) se preocupă de acualizarea cunoștintelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
q) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
r) respecta programul de lucru;
s) respecta regulamentul intern și ROF.

VIII.5 Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
VIII.5.1 Organizare și funcționare
Art.456 Laboratorul de recuperare, medicina fizica și balneologie are urmatoarele atribuții:
a) asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.
b) asigură tratamentul recuperator al bolnavilor spitalizați și ambulatorii.
c) ține evidența bolnavilor incluși în acțiunea recuperatorie, întocmește planurile de recuperare,

transmite medicilor curanţi concluziile asupra eficienţei măsurilor recuperatorii.

VIII.5.2 Atribuţiile personalului din laboratorul de recuperare, medicina fizica şi balneologie

Art.457 Kinetoterapeutul din Laborator de Recuperare, Medicină Fizică şi Balneologie are următoarele atribuţii:

a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grupe omogene a bolnavilor şi deficienţilor fizici pe baza indicaţiilor medicului;
b) aplică tratamente prin gimnastică medicală;
c) ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului;
d) participă la consultaţiile şi reexaminările medicale informând medicul asupra stării
e) pacientului;
f) organizează activitatea în sălile de gimnastică şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii şi instrumentarului;
g) desfăşoară activitatea de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice;
h) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu prin studiu individual, participarea la conferinţe şi simpozioane de specialitate şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din subordine;
i) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, securitatea muncii şi educaţie sanitară implicate de actul medical terapeutic;
j) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare) (OMS 1101/2016);
k) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor;
l) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar) ;
m) respecta programul de lucru;
n) respectă secretul profesional;
o) respecta regulamentul intern şi ROF;
p) supravegheaza şi răspunde de aplicarea măsurilor de igiena antiepidemice.

Art.458 Asistentul medical de balneofizioterapie, are următoarele atribuţii generale:

a) Atribuţiile asistentei medicale de balneofizioterapie, recuperare medicală şi masaj decurg din competenţele certificate de actele de studii:
b) Profesiunea de asistent medical de balneofizioterapie, recuperare medicală şi masaj poate fi exercitată de către persoana care îndeplineşte următoarele condiţii: este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de învăţământ de specialitate de stat sau privat, acreditată în condiţiile legii; este aptă din punct de vedere medical (fizic şi psihic) pentru exercitarea profesiei; este autorizată să practice această profesiune prin obţinerea certificatului de membru al OAMGMAMR.
c) Asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală şi masaj, angajat în unităţile medico – sanitare din reţeaua de stat sau private, are obligaţii ce decurg din normele şi reglementările legale (legea asistentului medical, legea drepturilor pacientului, codul de etica şi deontologie al asistentului medical etc.) , din prevederile contractului colectiv de muncă, din prevederile contractului individual de muncă şi din regulamentul de ordine interioară al instituţiei.

d) în exercitarea profesiunii, asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competentelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului.
e) asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj este obligat să păstreze secretul profesional, iar informațiile referitoare la pacienți, obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiunii sale nu pot fi împărtășite altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege.

Art.459 Asistentul medical de balneofizioterapie, are următoarele atribuții specifice :

a) execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor, familiei și comunitarii, în limita competențelor sale:
b) aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
c) participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
d) preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligații le ce le revin ca pacienți în aceasta baza;
e) stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta șefă sau cea coordonatoare) ;
f) Pregătește pacientul pentru procedurile de aplicat
g) Pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
h) Obtine consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce–i va fi aplicată;
i) Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
j) Efectuează următoarele proceduri, după caz:
    a. aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă,
    b. aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă,
    c. aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
    d. aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie,
    e. aplicare de proceduri de hidroterapie,
    f. aplicații de masaj,
    g. aplicații de kinetoterapie,
    h. aplicații de balneoterapie, crenoterapie, etc.
k) Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medical de schimbările survenite;
l) Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
m) Insoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
n) Efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
o) Participă la programe de educație sanitară a populației, dă sfaturi de igienă și nutriție, de fiziokinetoprofilaxie, etc.

p) Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activități de cercetare și învățământ, participa la formarea profesionala a viitorilor asistenți de balneofizioterapie, recuperare medicală – masaj și la instruirea practică a asistenților BFT – masaj debutanți precum și a personalului din subordine, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă (EMC)

Art.460 În cadrul bazei de tratament, asistentul de balneofizioterapie recuperare medicală – masaj are urmatoarele atribuții:

a) respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
b) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
c) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizații;
d) răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
e) supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
f) supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția secției și anexelor;
g) are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune sau altă situație de natură a constitui pericol și orice inculcare a normelor de protecție a muncii, a normelor de prevenire a incendiilor și a infecțiilor asociate asistenței medicale;
h) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
i) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei șefe, medicului șef de secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă.
j) Pentru o bună desfășurare a activității și pentru siguranța proprie, asistenta de balneofizioterapie – masaj:
   i. manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine și compasiune față de pacienți și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei medicale.
   ii. poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie;
   iii. se îngrijește de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât și în afara instituției, reprezentând în orice situație cu cinste profesiunea pe care o practică;
   iv. se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv;
   v. are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă și în stare de sănătate; orice stare infecto–contagioasă este adusă la cunoștință asistentei șefe și se iau măsuri de siguranță necesare;
   vi. participă la controlul medical periodic

Art.461 Maseurul are următoarele atribuții:

a) aplică masajul medical şi mişcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital şi ambulatori;
b) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare (OMS1101/2016);
c) manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de pacienţi şi una de bună înţelegere, de colaborare şi solidaritate cu ceilalţi membri ai echipei medicale.
d) poartă echipament de protecţie, schimbat de oricâte ori este nevoie;
e) se îngrijeşte de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât şi în afara instituţiei, reprezentând în orice situaţie cu cinste profesiunea pe care o practică;
f) respecta programul de lucru
g) respectă secretul profesional
h) respecta regulamentul intern şi ROF
i) respecta procedurile şi protocoalele aprobate
j) supravegheaza şi răspunde de aplicarea măsurilor de igiena antiepidemice
k) participă la controlul medical periodic

VIII.6 Laborator de angiografie (compartiment de angiografie, cateterism cardiac şi cardiologie intervenţională)

Art.462 Coordonarea compartimentului de angiografie, cateterism cardiac şi cardiologie intervenţională este realizată de către şeful secţiei Cardiologie.

Art.463 Atribuţiile laboratorului de angiografie şi cardiologie intervenţională sunt următoarele:
a) efectuarea examenelor/procedurilor angiografice în laborator, la indicaţia medicului specialist/primar;
b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului
c) organizarea şi utilizarea corespunzătoare a arhivei medicale a laboratorului
d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate
e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator
f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Naţională de Control al Activităţilor Nucleare şi Ministerul Sănătăţii
g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de materiale de laborator specific;
h) raportarea statistică a numărului de examinări/proceduri efectuate pe bolnavi internaţi şi ambulatori.

Art.464 Şeful secţiei Cardiologie are obligaţia de a se asigura că personalul care efectuează/participă la efectuarea examinărilor/procedurilor îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege pentru exercitarea atribuţiilor în cadrul laboratorului.

Art.465 Personalul din laborator are obligaţia elaborării şi transmiterii pentru avizare a tuturor procedurilor şi protocoalelor necesare unei bune desfăşurări a activităţii în laborator.

VIII.7 Laboratorul de angiografie (compartimentul de angiografie cerebrovasculară)

Art.466 Coordonarea compartimentului de angiografie cerebrovasculară este realizată de către şeful Laboratorului de Radiologe şi Imagistică medicală.

Art.467 Atribuţiile compartimentului de angiografie cerebrovasculară sunt următoarele:

a) efectuarea examenelor/procedurilor angiografice în laborator, la indicația medicului specialist/primar;
b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a arhivei medicale a laboratorului;
d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale de laborator specific;
h) raportarea statistică a numărului de examinări/proceduri efectuate pe bolnavi internați și ambulatori.

Art.468 Șeful Laboratorului Radiologie și Imagistică medicală are obligația de a se asigura că personalul care efectuează/participă la efectuarea examinărilor/procedurilor angiografice îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru exercitarea atribuțiilor în cadrul laboratorului.

Art.469 Personalul din laborator are obligația elaborării și transmiterii pentru avizare a tuturor procedurilor și protocoalelor necesare unei bune desfășurări a activității în laborator.

VIII.8 Laboratorul de radioterapie

Art.470 Medicul șef al laboratorului face parte din consiliu medical și se subordonează Directorului medical.

Art.471 Laboratorul de radioterapie are urmatoarele atributii:
a) efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internati și ambulatori, pentru afectiuni oncologice și inflamatorii organizarea și utilizarea corespunzatoare a filmotecii și arhivei
b) înregistrarea tuturor examinarilor efectuate
c) aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator
d) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Nationala de Control al Activitatilor Nucleare și Ministerul Sanatatii
e) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale de laborator specific
f) raportarea statistica a numarului de proceduri efectuate pe bolnavi internati și ambulatori.

Art.472 Medicul șef al laboratorului va intocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de produse, servicii și lucrari pentru anul bugetar.

Art.473 Medicul șef al laboratorului are obligația de a se asigura că personalul care efectuează/participă la efectuarea examinărilor/procedurilor îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru exercitarea atribuțiilor în cadrul laboratorului.

Art.474 Personalul din laborator are obligația elaborării și transmiterii pentru avizare a tuturor procedurilor și protocoalelor necesare unei bune desfășurări a activității în laborator.

VIII.8 Compartiment endoscopie digestivă

Art.475 Coordonarea compartimentului de endoscopie digestivă este realizată de către șeful secției Gastroenterologie.

Art.476 Compartimentul endoscopie digestivă are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează explorări endoscopice;
b) recoltează probe în vederea efectuării biopsiilor;
c) urmărește starea pacienților după examenul endoscopic și adoptă măsuri medicale în caz de nevoie;
d) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparaturii medicale;
e) întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale de laborator specific
f) Consemnează și raportează datele statistice referitoare la activitatea compartimentului.

Art.477 Medicul șef al secției Gastroenterologie are obligația de a se asigura că personalul care efectuează/participă la efectuarea examinărilor/procedurilor îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru exercitarea atribuțiilor în cadrul compartimentului.

Art.478 Personalul din compartiment are obligația elaborării și transmiterii pentru avizare a tuturor procedurilor și protocoalelor necesare unei bune desfășurări a activității în laborator.

IX ACTIVITATEA ÎN ALTE STRUCTURI MEDICALE

IX.1 Cabinete medicale din structura spitalului

IX.1.1 Organizarea activității

Art.479 Conform structurii aprobate a spitalului, în structura acestuia funcționează cabinetele de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, oncologie medicală și stomatologie de urgență.
Art.480 Cabinetele menționate asigură asistența mediclă de specialitate a bolnavilor ambulatori și consultații interdisciplinare pentru pacienții internați.
Art.481 Organizarea activității cabinetelor medicale din structura spitalului este realizată de către directorul medical.
Art.482 Consultațiile care se desfășoară în aceste cabinete, ca și examenele de laborator și radiologice, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandarilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv pentru specialitățile în contract cu CASMB și contra cost pentru restul specialitatilor.
Art.483 Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.
Art.484 Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurari sociale, de cei care contribuie la asigurari, copii, elevi și studenți, și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, handicapați, revoluționari și numai în cabinetele aflate în contract cu CASMB.
Art.485 Cabinetele de consultații medicale de specialitate au în principal următoarele atribuții:

j) asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate (consultații, investigații specifice specialității medicale), primul ajutor și asistența de urgență;
k) îndrumă bolnavii spre internare;
l) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
m) pot efectua examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, control medical pentru posesorii de arme și conducătorii auto;
n) organizează și asigură tratamente medicale;
o) asigură dispensarizarea bolnavilor cronici și a persoanelor sănătoase supuse riscului de îmbolnavire;
p) asigură informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
q) efectuează acțiuni de educație pentru sănătate;
r) organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

IX.1.2 Atribuțiile personalului din cabinetele aflate în structura spitalului

Art.486 Medicul primar/specialist are urmatoarele atribuții:

a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului; prescrie medicamente pacienților și eliberează certificate medicale pentru specilitățile în contract cu CASMB;
b) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnând recomandările în scrisoarea medicală;

c) acordă primul ajutor medical și direcționează pacienții către UPU pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
d) recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere/internare/programare internare;
e) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
f) anunță Direcția de Sănătate Publică despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
g) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
h) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
i) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
j) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
k) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
l) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
m) participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului;
n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
o) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
p) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
q) respecta regulamentul intern și ROF;
r) respectă secretul profesional și codul de etică profesionala;
s) respecta procedurile și protocoalele aprobate;
t) răspunde pentru asigurarea și îmbunătățirea calitații;
u) respectă confidențialitatea pacienților;
v) se preocupă de acualizarea cunoștintelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
w) respecta programul de lucru.

Art.487 Atribuțiile în domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale sunt:

g) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
h) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
i) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
j) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
k) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
l) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri

pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

Art.488 Atribuţiile medicului de specialitate conform OMS nr.1226/2012 sunt urmatoarele:

d) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
e) aplică procedurile stipulate în codul de procedură;
f) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activităţi medicale

Art.489 Asistenta medicală are în principal următoarele atribuţii:

o) asistă şi ajută medicul la efectuarea consultaţiilor medicale;
p) răspunde de starea de curaţenie a cabinetului şi a sălii de aşteptare, temperatura şi aerisirea încăperilor, existenţa rechizitelor şi a imprimatelor necesare activităţii;
q) preia fişele de prezentare ale bolnavilor programaţi pentru consultaţii de specialitate şi le îndosariază după finalizarea consultaţiei;
r) semnalează medicului urgenţa examinării bolnavilor;
s) termometrizează bolnavii, recoltează la indicaţia medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale şi ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
t) acordă primul ajutor în caz de urgenţă;
u) efectuează la indicaţia medicului, injecţii, vaccinări, pansamente, precum şi alte tratamente prescrise;
v) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor şi informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
w) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie, potrivit normelor în vigoare;
x) primeşte, asigură şi răspunde de buna păstrare şi utilizare a instrumentarului aparaturii şi utilajelor cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotare;
y) desfăşoară activitate permanentă de educaţie sanitară;
z) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
aa) actualizează centralizatorul statistic, fişele de dispensarizare şi întocmeşte rapoarte şi situaţii statistice privind activitatea cabinetului;

Art.490 Atribuţiile asistentei medicale în domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale:

m) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
n) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata staţionării în cabinet;
o) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
p) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
q) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţi;
r) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
s) identifică infecţiile nosocomiale;
t) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
u) participă la pregătirea personalului;
v) participă la investigarea epidemiilor;

w) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

Art.491 Atribuțiile asistentei medicale conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deşeurilor în unitățile sanitare sunt:

c) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
d) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activități medicale

IX.2 Bloc operator

Art.492 Blocul operator, format din mai multe săli de operații, asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate.

Art.493 Coordonarea blocului operator este asigurată de medicul şef al secției de specialitate chirurgicală și de asistentul şef al blocului operator.

Art.494 Programul de funcţionare al Blocului operator este aprobat de managerul spitalului după o consultare şi propunere din partea medicului coordonatorului al blocului operator.

Art.495 Atribuțiile specifice ale asistentului medical din blocul operator sunt următoarele:

- pregăteşte instrumentarul pentru intervenţii chirurgicale; putând participa la intervenţii;
- pregăteşte dispozitivele medicale, instrumentarul și materialele sanitare reutilizabile în vederea sterilizări;
- respectă precautiunile standard și masurile de prevenire, supraveghere și control a infectiile asociate asistentei medicale;
- poartă echipamentul de protecţie adecvat activitatii medicale desfasurate;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare şi funcţionare;
- respectă confidenţialitatea datelor pacientilor pacienţilor;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentului şef;
- desfasoara activitati de colaborare cu tot personulul secției;
- executa atribuțiile din Fisa postului și orice alte activitati stabilite de catre şeful ierarhic.

Art.496 Regulamentul de organizare și funcționare al blocului operator se aprobă prin procedură specifică.

IX.3 Sala de naștere

Art.497 Coordonarea sălilor de naştere este asigurată de medicul şef al secției Obstetrică-ginecologie şi de asistentul şef al sălilor de naştere şi al sălilor de operaţii destinate pacientelor secției Obstetrică-ginecologie.

Art.498 Atribuțiile asistentului medical/moaşei în sala de naştere sunt următoarele:

a) urmareste, monitorizeaza și acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
b) urmareste, monitorizeaza și informeaza medical asupra evolutiei travaliului și a starii intrauterine a fatului;
c) identifica la mama și la copil semne care anunta anomalii și care necesita interventia medicului, pe care il asista în aceasta situatie;
d) asista nasterile normale în prezentație craniană, efectuand la nevoie epiziotomie/epiziorafie;
e) adopta masuri de urgenta în absenta medicului, pentru extractie manuala de placenta și control uterin manual, monitorizarea și sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului;

f) acorda primele ingrijiri nou-nascutului și raspunde de identificarea lui, iar în urgenta reanimarea imediata a acestuia, conform protocolului;
g) asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala, initiaza și desfasoara programe de pregatire a viitorilor parinti.

IX.4 Unitatea de transfuzii sanguine

Art.499 Unitatea de transfuzie sanguină din spital este subordonată managerului spitalului

Art.500 În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfăşoară următoarele activitati:

a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;
d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;
h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-18^{0}C) cu această destinaţie;
k) respectă precautiunile standard şi masurile de prevenire, supraveghere şi control a infectiile asociate asistentei medicale.

Art.501 Medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină are următoarele atribuţii:

a) asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;
b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
c) răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
d) îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;
e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
f) îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
g) păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;

h) ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
j) răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
k) răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.

Art.502 Atribuţiile specifice ale asistentului medical care lucreaza în unitatea de transfuzie sunt urmatoarele:

a) asigură şi răspunde de aprovizionarea corectă şi la timp a punctului de transfuzie cu cantităţi suficiente de sânge, plasmă şi alte derivate de sânge terapeutice;
b) efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh şi proba de incompatibilitate pe lamă;
c) răspunde de apariţia reacţiilor, complicaţiilor şi accidentelor postransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea şi manipularea necorespunzătoare a sângelui şi derivatelor;
d) întocmesc documentaţia pentru activităţile desfăşurate;
e) înregistrază în foaia de observaţie rezultatele examenelor efectuate, cantitatea şi numărul de înregistrare a flaconului de sânge şi a derivatelor transfuzate;
f) desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
g) efectuează testările pretransfuzionale;
h) răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
i) supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
j) respectă precautiunile standard şi masurile de prevenire, supraveghere şi control a infectiile asociate asistentei medicale
k) poartă echipamentul de protecţie şi ecuson;
l) respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare;
m) respectă confidenţialitatea datelor pacientilor pacienţilor;
n) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea medicului coordonator;
o) desfasoara activitati de colaborare cu tot personalul unităţii;
p) executa atribuţiile din fisa postului şi orice alte activitati stabilite de catre şefii ierarhic.

IX.5 Staţia centrală de sterilizare

Art.503 Staţia centrală de sterilizare se subordonează directorului de îngrijiri.

Art.504 Activitatea în staţia centrală de sterilizare este organizată de către un asistent medical şef.

Art.505 În acest serviciu se efectuează sterilizarea tuturor dispozitivelor medicale, materilelor sanitare reutilizabile şi instrumentarului de către asistenţii medicali, conform recomandarilor producatorilor şi a normelor tehnice privind sterilizarea în unitatile sanitare în vigoare.

Art.506 Organizarea activităţii serviciilor de sterilizare cuprinde:

a) asigurarea spaţiilor derulării activităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
b) asigurarea circuitelor funcţionale, recipientelor şi mijloacelor de transport;
c) asigurarea condiţiilor de calitate a mediului în care se desfăşoară procesul de sterilizare;
d) verificarea stării de funcţionare a aparaturii;
e) proceduri privind organizarea activităţii serviciilor de sterilizare şi a sistemului de control al procesului de sterilizare;
f) procedurile de marcare şi asigurarea trasabilităţii produselor finite - cu menţionarea datei primirii produsului de sterilizat, secţia de provenienţă, numărul şarjei de sterilizare, data trimiterii pe secţie a produsului sterilizat, numele persoanei care a efectuat sterilizarea şi înregistrarea datelor produsului finit în fişa pacientului;
g) tratarea neconformităţilor procesului de sterilizare;
h) instruirea personalului;
i) asigurarea echipamentului de protecţie al personalului

Art.507 Atribuţiile asistentului medical care lucrează în Statia centrala de sterilizare sunt următoarele:

a)sterilizează întreg instrumentarul medical, dispozitivele medicale şi materialele sanitare reutilizabile, respectand indicaţiile date de producator privind sterilizarea, şi normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private;
b) verifică modul de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;
c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi asistenta şefă, asupra oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de fluxul materialelor înainte şi după sterilizare ;
e) efectuează teste de control a sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
f) respectă precautiunile standard şi a masurilor de prevenire, supraveghere şi control a infectiile asociate asistentei medicale
g) poartă echipamentul de protecţie şi ecuson;
h) respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare;
i) respectă confidenţialitatea datelor pacientilor pacienţilor;
j) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentei şefă de secţie;
k) desfasoara activitati de colaborare cu tot personalul secţiei;
l) executa atribuţiile din Fisa postului şi orice alte activitati stabilite de catre şeful ierarhic.

Art.508 În domeniul supravegherii, prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale, asistentul medical din staţia de sterilizare are următoarele atribuţii:

a) verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;
b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;

e) etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;
f) efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
g) respectă precauţiile standard.

IX.6 Compartiment curățenie

Art.509 Activitatea compartimentului curățenie este coordonată de directorul de îngrijiri.

Art.510 Personalul angajat în compartimentul curățenie are următoarele atribuții:

a) efectuează zilnic curăţenia şi dezinfectia spaţiilor repartizate de către directorul de îngrijiri şi răspunde efectuarea acesteia;
b) curăţă şi dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;
c) efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor;
d) transportă pe circuitul stabilit prin procedura deseurile din zonele repartizate până la punctele de depozitare temporara ale spitalului;
e) curăţă şi dezinfectează recipientele în care se păstrează şi se transportă gunoiul;
f) îndeplineşte toate indicaţiile directorului de îngrijiri privind curăţenia şi dezinfecţia;
g) poartă echipamentul de protecţie şi ecuson;
h) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea directorului de îngrijiri;
i) executa atribuțiile din fisa postului şi orice alte activitati stabilite de catre şeful ierarhic;
j) va respecta comportamentul etic faţă de pacienti şi faţă de personalul medico-sanitar
k) nu este abilitat să dea informaţii privind starea vreunui pacient;
l) respectă confidenţialitatea datelor pacientilor
m) respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare.

Capitolul X Serviciul de prevenire și control infectii asociate asistenței medicale

X.1 Organizare și functionare

Art.511 Serviciul de prevenire și control infecții asociate asistenței medicale este organizat în conformitate cu pervederile OMS nr.1101/2016.

Art.512 Activitatea specifică este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop.

Art.513 Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității ori prin autosesizare, de către compartimentele specializate ale Direcției de Sănătate Publica a Municipiului București, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, în cadrul programelor naționale de sănătate.

Art.514 Atribuțiile serviciului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt urmatoarele:

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
c) 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;
d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
e) 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;
f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
g) 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;
h) 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;
i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
j) 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;
k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
l) 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;
m) 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;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
o) 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;
p) 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;
q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
s) 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;
t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
x) 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;
y) 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;
z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

X.2 Atribuțiile personalului

Art.515 Atribuțiile șefului serviciului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt urmatoarele:

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
c) participă 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;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
e) 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;
f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
g) informează noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;
h) îndruma și monitorizează noii angajați în perioada de probă;
i) 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;
j) 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;
k) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
l) 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;
m) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
n) 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, inclusiv în platforma CaPeSaRo;
o) 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;
p) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
q) 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;
r) 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;
s) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
t) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

u) 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;
v) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
w) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
x) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
y) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
z) 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;
aa) 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;
bb) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
cc) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art.516 Atribuțiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:
g) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
h) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
i) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
j) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
k) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
l) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
m) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
b) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
c) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
d) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);

e) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art.517 Asistentul medical de igienă are următoarele atribuții și resposabilități:

a) verifică prin inspecție conform planului lunar întocmit, starea de igienă, supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și periodice în secțiile unității sanitare, întocmind procese verbale;
b) efectuează autocontrolul microbiologic prin recoltarea de probe privind sterilizarea și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, probe vizând evaluarea stării de igienă a spitalului (suprafețe sanitare, aeromicroflora) , probe de pe mâinele personalului medico-sanitar, ex.nazale și faringiene la personal;
c) centralizează datele privind rezultatele autocontroalelor lunar, trimestrial și anual;
d) participăîmpreună cu medicul epidemiolog la efectuarea anchetei epidemiologice în cazul bolilor infecto-contagioase;
e) colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiunilor de izolare a bolnavilor;
f) supraveghează și verifică activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, consemnând concluziile în procese verbale;
g) supraveghează și controlează activitatea bucătăriilor dietetice,a biberoneriilor, consemnand în documente;
h) colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale, conform OMS nr 1101/2016;
i) verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de secții;
j) respectă confidențialitatea datelor;
k) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate de spălătorie, întocmind procesele verbale;
l) informează medicul coordonator al compartimentului, medicii epidemiologi, asistentul medical coordonator al spitalului asupra deficiențelor constatate cu ocazia controalelor igienico-sanitare;
m) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității;
n) informează medicul de medicina muncii privind cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice lapersonalul medico-sanitar;
o) urmărește la laborator seroconversia pentru HIV, HBV și HCV cu respectarea confidențialității datelor;
p) participă la ședințe de instruire a personalului medico-sanitar și auxiliar cu privire la reglementările în vigoare pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, întocmind procese verbale;
q) alcătuiește teste anuale de verificare a cunoștințelor personalului mediu și auxiliar privind prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale;
r) supraveghează și controlează activitatea de colectare, depozitare intermediară, transport, îndepărtare și incinerare a deșeurilor medicale și consemneazăîn documente;
s) participă la coordonarea investigației - sondaj pentru evidența gestiunii deșeurilor medicale;
t) răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
u) respectă programul de lucru;
v) respecta procedurile mediale și protocoalele aprobate

w) răspunde pentru dotarea cu echipament şi materiale a compartimentului;
x) răspunde de eficienţa şi costul activităţilor depuse;
y) întocmeşte şi organizează programarea lunară a activităţii asistenţilor de igienă, efectuarea controalelor igienico-sanitare în unităţi;
z) răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă şi securitatea muncii de către personalul din subordine;
aa) executăşi alte sarcini corespunzătoare pregătirii sale profesionale trasate de medicul şef şi de directorul de îngrijiri medicale;
bb) împreună cu medicul epidemiolog, colaborează cu conducerea secţiilor pentru întocmirea de către acestea a planurilor de conformare în vederea obţinerii ASF;
cc) reactualizează periodic lista privind situaţia ASF, trimestrial şi ori de câte ori survin modificări;
dd) completează Fişa de supraveghere a accidentelor postexpunere pentru angajaţii spitalului;
ee) asigură asistenţa pentru cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice la personalul medico-sanitar;
ff) în absenţa medicilor epidemiologi, în situaţii deosebite informează conducerea unităţii pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
gg) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
hh) se preocupă de acualizarea cunoştintelor profesionale, şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă;
ii) respecta regulamentul intern şi ROF
jj) participa la activităţi de imbunatatire a calitaţii.

CAPITOLUL XI. ALTE STRUCTURI ALE SPITALULUI

XI.1 Organizare și funcționare

Art.518 Activitatea de resurse umane, economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

a) Serviciul RUNOS;
b) Serviciul Financiar contabilitate
c) Serviciul Administrativ;
d) Serviciul Achizitii publice.

Art.519 Alte structuri sunt:

a) Serviciul Management al Calitații Serviciilor de Sănătate;
b) Serviciul Programare și Informatică;
c) Compartimentul evaluare și statistica medicală.
d) Compartiment audit intern

Art.520 Activitățile necesare implementarii proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile sunt realizate de Unitatea de Implementare Proiect constituită prin decizia managerului ca structură funcțională.

Art.521 Următoarele activități sunt asigurate prin contractare cu furnizori specializați:

e) Serviciul extern de paza și protecție;
f) Serviciul extern Securitate și Sănătatea în Muncă;
g) Serviciul extern de asistență juridică.

XI.2. Atribuții Serviciului RUNOS

Art.522 Serviciul R.U.N.O.S. este condus de un șef serviciu subordonat managerului unității și are în subordine Compartimentul Resurse Umane și Normare, Compartimentul Salarizare și Compartimentul Secretariat, registratură și relații cu publicul.

Art.523 Atribuțiile șefului Serviciului R.U.N.O.S.:

- Organizeaza activitatea Compartimentrilor din subordine;
- 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 statului 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 statului de plată salarii pe fiecare lună;
- Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi 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, centralizează solicitările șefilor de structuri cu privire la nevoia de pregătire profesională a angajaților din subordine alcătuind planul de formare profesională al personalului pe care îl transmite spre aprobare comitetului director;
- 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 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;

XI.2.1 Compartimentul Resurse Umane și Normare

Art.524 Atribuțiile Compartimentul Resurse Umane și Normare sunt următoarele:

- 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 munca;
- 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 existență tuturor documentelor personale, modificări și alte acte întocmite în legatură 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 gredelor 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;
- elaborează procedurile și instrucțiunile specifice domeniului de activitate pe care le supune aprobării conducerii spitalului.

XI.2.2 Compartiment Salarizare

Art.525 Atribuțiile Compartimentului Salarizare sunt următoarele:

- calculează drepturile salariale conform pontajelor lunare și legislației în vigoare;
- actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- își însușeste 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 propriri 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 statului 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 Compartimentul Resurse umane în vederea corelării datelor de personal între cele două Compartimentri;
- la solicitarea personalului, se întocmesc adeverințe pentru diverse bănci, instituții;
- întocmește procedurile și instrucțiunile aferente domeniului de activitate pe care le supune spre aprobare conducerii spitalului.

XI.2.3 Compartiment Registratură, secretariat și relații cu publicul

Art.526 Atribuțiile Compartimentului Registratură, secretariat și relatii cu publicul sunt următoarele:

- înregistreaza cronologic toate documentele care intră și ies din unitate;
- soluționează și distribuie către serviciile și Compartimentrile corespunzătoare documentele înregistrate în secretariat;
- păstrează legătură cu serviciile, Compartimentrile, 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.)

XI.3. Serviciul Financiar - Contabilitate

Art.527 Serviciul Financiar – Contabilitate se află în subordinea directă a Directorului Financiar-Contabil și are în subordine Compartimentul Financiar, Compartiment Contabilitate și Compartimentul Decontări.

Art.528 Atributiile șefului Serviciului Financiar – Contabilitate sunt:

a) verfica executia bugetara lunar, trimestrial, anual;
b) întocmeste cererile de deschidere de credite bugetare și dispozitiile de retragere de credite bugetare;
a) intocmeste necesarul de credite pentru actiuni de sanatate (transferuri de la bugetul de stat);
b) organizează întocmirea documentelor de plată;
c) efectuează controlul inopinat al casieriei și inventarierea periodică a numerarului și valorilor de casă;
d) verifică documentele de încasări și plăți primite de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect, verificare ce se va face în condițiile stabilite de Regulamentul operațiunilor de casă;
e) prezintă conducerii periodic stadiul execuției bugetare;
f) face propuneri conducerii privind modificările necesare în buget;
g) verifica inregistrarile contabile privind incasarile și platile prin extrasele de cont de la banca;
h) acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile delegate;
i) urmareste lunar creditele bugetare platite și sumele ramase în sold la sfarsitul fiecarei luni pe surse de finantare;
j) ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent, precum și a angajamentelor bugetare și legale;
k) intocmeste și transmite la Ministerul Sănătății și ordonatorul principal de credite monitorizarile cheltuielilor;
l) Introduce în sistemul national de rapoartare ForExeBug bugetul de venituri și cheltuieli, angajamentele legale și receptiile necesare efectuarii platilor;
m) se preocupa indeaproape de autoperfectionarea profesionala prin studiul individual al legislatiei în vigoare;
n) intocmeste fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
o) intocmeste fisele postului pentru persoanele din subordine;
p) intocmeste orice alte situatii financiare cerute de șeful ierarhic superior sau de catre managerul spitalului;
q) respecta confidentialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal;
r) transmite lunar, trimestrial și anual în sistemul national de raportare ForExeBug formularele prevazute de reglementarile legale;
s) se preocupa indeaproape de autoperfectionarea profesionala prin studiul individual al legislatiei în vigoare;

t) intocmeste fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
u) intocmeste fisele postului pentru persoanele din subordine;
v) Intocmirea la timp, în conformitate cu dispozitiile legale, și transmiterea în sistemul national de raportare ForExeBug a situatiilor lunare, trimestriale și anuale.

XI.3.1 Compartiment Financiar

Art.529 Atribuțiile Compartimentului Financiar sunt următoarele:

a) Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, pe total unitate și pe surse de finantare; transmiterea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
b) Realizarea execuției bugetare conform creditelor bugetare aprobate;
c) Intocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare și a dispozitiilor de retragere credite bugetare;
d) Întocmirea la timp și în conformitate cu dispoziţiile legale a tuturor raportărilor financiare (monitorizarea cheltuielilor) catre Ministerul Sanatatii și Academia Romana (ordonator principal de credite);
e) analizarea și evaluarea eficienței utilizării mijloacelor băneşti ale unității;
f) efectuărea corecta și în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasare și plăţi în numerar;
g) Ordonanțarea cheltuielilor în conformitate cu valorile cuprinse în angajamentele legale și bugetare, cu respectarea prevederilor legale;
h) Urmărirea încadrării ordonanțărilor de plata pe trimestre și an, corelate cu deschiderile de credite;
i) Generarea/emiterea ordinelor de plată în baza ordonanțărilor de plata, cu încadrare în disponibilul din cont și în creditele bugetare aprobate și deschise;
j) Transmiterea la/de la unitățile bancare a documentelor specifice de încasări și plăți;
k) Verificarea zilnică a concordanței extraselor de cont cu plătile efectuate;
l) Verificarea în balanța de verificare lunară a rulajelor și soldurilor conturilor ce reflectă obligaţiile de plată ale unității;
m) Intocmirea și verificarea executiei bugetare lunar, trimestrial, anual;
n) Intocmirea și transmiterea la Academia Romana a Situației plăților decadale ce urmează a fi efectuate în luna următoare;
o) Organizarea și evidența angajamentelor bugetare și legale; asigurarea evidențierii în conturi în afara bilanțului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;
p) Asigurarea și urmărirea justificării în termen legal a avansurilor spre decontare pentru cheltuieli materiale și deplasări;
q) Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare către casierie pentru operațiunile ce se efectuează cu numerar;
r) Asigurarea și urmărirea respectării prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
s) Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care, eventual, au fost eronat plătite;
t) Intocmirea facturilor pentru chirie și consumului de utilitati catre chiriasi;
u) urmărirea încasării contravalorii facturilor emise de unitate;
v) verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operaţiunilor de încasări și plăţi;

w) Introducerea în sistemul national de rapoartare ForExeBug a bugetului de venituri şi cheltuieli, angajamentelor legale şi receptiilor necesare efectuarii platilor;
x) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special.

XI.3.2 Compartiment Decontări

Art.530 Compartimentul Decontări are următoarele atribuţii:

a) urmărirea contractelor încheiate cu CASMB în vederea decontării serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, paraclinice);
b) întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, paraclinice);
c) întocmirea lunară a facturilor către CASMB şi DSPMB pentru decontarea programelor de sănătate;
d) centralizarea situaţiei sumelor contractate şi realizate, lunar, trimestrial, anual;
e) întocmirea raportărilor privind programele de sănătate şi a indicatorilor acestora;
f) intocmirea lunara pentru luna anterioara a cererilor justificative şi deconturilor de cheltuieli pentru programele nationale de sanatate ce se deruleaza în unitate şi transmiterea catre CASMB;
g) întocmirea raportărilor privind programele de sănătate;
h) urmarirea, impreuna cu directorul financiar contabil, a modului de derulare a contractelor de furnizari de servicii medicale şi a actelor aditionale, precum şi a sumelor primite pe programe de sanatate;

XI.3.3 Compartiment Contabilitate

Art.531 Atributiile Compartimentului Contabilitate sunt:

a) organizează activitatea contabilă în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
b) asigura intocmirea, circulatia şi pastrarea documentelor justificative, care stau la baza inregistrarilor în contabilitate;
c) verifică notele contabile întocmite în cadrul Serviciului financiar şi contabil;
d) întocmeste, la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale, toate situatiile şi raportările contabile;
e) întocmeste lunar balanţa de verificare analitică şi sintetică;
f) importa nota contabila privind salariile de la Serviciul RUNOS şi verifică corectitudinea inregistrarii statelor de plata;
g) asigură îndeplinirea formelor de scădere din evidenţe a bunurilor de orice fel în cazurile prevăzute de dispoziţiile legale;
h) asigură inventarierea patrimoniului, în condiţiile şi la termenele stabilite prin actele normative şi valorificarea rezultatelor acestuia;
i) intocmeste orice alte situatii financiare cerute de şeful ierarhic superior sau de catre managerul spitalului;
j) respecta confidentialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal;
k) organizarea evidenţei contabile în conformitate cu preverile legale în vigoare;
l) efectuarea corectă şi la timp a înregistrarilor contabile în evidenţă sintetică şi analitică pe baza documentelor justificative;

m) contabilizarea cronologica şi sistematica a tuturor documentelor justificative legate de intrarile şi iesirile din patrimoniu pe gestiuni şi surse de finantare;
n) organizarea evidentei tehnico-operative şi gestionare, asigurarea tinerii corecte şi la zi;
o) înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor evidenţiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate şi arhivarea acestora;
p) întocmirea notelor contabile pe baza documentelor justificative, pe surse de finantare, cu respectarea clasificatiei bugetare;
q) verificarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile care trebuie sa fie semnate şi vizate de persoane autorizate prin decizie de catre managerul spitalului;
r) verificarea lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie a corectitudinii evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
s) întocmirea la termen şi în conformitate şi dispoziţiile legale în vigoare, a balanţelor de verificare lunare a conturilor analitice şi sintetice;
t) întocmirea Situatiilor financiare trimestriale şi anuale, în conformitate cu prevederile legale şi transmiterea la Academia Romana;
u) completarea Registrului Inventar cu rezultatele obţinute ca urmare a operaţiunilor de inventariere;
v) urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum şi a serviciilor medicale;
w) întocmirea, editarea şi păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
x) întocmirea la timp şi în conformitate cu dispozitiile legale a Situatiilor financiare;
y) organizarea inventarierii periodice a patrimoniului;

XI.5 Serviciul administrativ

Art.532 Serviciul administrativ are în subordine Compartimentul Administrativ, Compartiment Aprovizionare, Compartiment derulare contracte, Bloc alimentar, Spălătorie, Compartiment confecţionare, reparare şi întreţinere inventar moale, Bloc Central Lenjerie, Depozite, Compartiment Securitatea muncii, PSI, protecţie civilă şi situaţii de urgenţă, Compartiment transport, Compartiment seră-curte, Arhivă, Garderobă, Compartimentul Tehnic şi investiţii în infrastructură, Compartiment inginerie medicală, dispozitive medicale, Atelier întreţinere, reparaţii, construcţii şi instalaţii, Compartiment operare lifturi, Compartiment comunicaţii telefonice.

Art.533 Serviciul administrativ este condus de un şef serviciu subordonat managerului spitalului.

Art.534 Atribuţiile şefului Serviciului Administrativ sunt următoarele:

a) Coordonează activitatea Compartimentelor din subordine;
b) Verifică starea clădirilor şi căilor de acces şi propune reparaţiile curente sau capitale;
c) Urmăreşte utilizarea corectă a dotărilor de la locul de muncă, aduce la cunoştinta şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
d) Supraveghează şi ia măsurile necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ-gospodăresc în condiţii de maximă eficienţă ;
e) Ia măsurile pentru aprovizionarea ritmică a structurilor din subordine, pentru reducerea consumurilor şi optimizarea stocurilor de materiale;
f) Urmăreşte dotarea structurilor cu echipamente de lucru corespunzătoare şi verifică exploatarea în condiţii optime;

g) Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodăresti, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru;
h) Organizează și controlează efectuarea curățeniei în toate sectoarele de responsabilitate și ia măsurile corespunzătore;
i) Asigură întreținerea spațiilor verzi și ale căilor de acces;
j) Ia măsurile necesare pentru curățare zăpezii și ghetii de pe căile de acces, rampe și scări;
k) Ia măsurile necesare pentru înlăturarea țurțurilor și zăpezii care pot cade de pe acoperiș;
l) Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea structurilor pe care le coordoneaza, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a acestora;
m) Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe caile de acces din incinta spitalului;
n) Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității, în conformitate cu prevederile legale;
o) Verifică întocmirea bonurilor de mișcare a bunurilor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe spre secții și a bonurilor de transfer de la spital la alte unități;
p) Coordonează predarea la unitățile specializate a materialelor provenite din casare;
q) Ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților din subordine în toate aspectele legate de muncă;
r) Răspunde de organizarea instruirii personalului angajat din punct de vedere al securității și sănătăți în muncă și situații de urgență;
s) Ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
t) Coordonează activitatea personalui din subordine, verifică prezența la serviciu și contrasemnează condica de prezență;
u) Întocmește graficele de lucru și foile colective de prezență pentru personalul din subordine;
v) Întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului, atunci când este cazul, pe durata concediului de odihnă;
w) Organizează și verifică activitatea muncitorilor necalificați;
x) Organizează și verifică activitatea telefonistelor;
y) Organizează și verifică activitatea garderobei;
z) Organizează și verifica activitatea spălătoriei;
aa) Aduce la cunoștința angajaților legislația nou aparută cât și actualizările legislative;
bb) Evaluează performanțele profesionale individuale ale fiecarui angajat în conformitate cu legislatia în vigoare;
cc) Execută alte sarcini de serviciu, cu caracter temporar, în limita cunoștințelor și abilităților practice pe care le are și care nu contravin normelor legale în vigoare;
dd) Elaborează și implementează prevederile procedurilor operaționale specifice activității desfășurate.

Art.535 În domeniul gestionării deşeurilor, şeful serviciului administrativ din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

a) asigură şi răspunde de aprovizionarea unităţii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

b) asigură şi răspunde de întreţinerea instalaţiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unităţii sanitare, după caz;

c) controlează respectarea de către unitatea sanitară a condiţiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activităţile de tratare, transport şi eliminare finală a deşeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deşeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.

XI.5.1 Compartimentul administrativ

Art.536 Compartimentul administrativ se află în subordinea şefului Serviciului administrativ.

Art.537 Compartimentul administrativ are, în principal, următoarele atribuţii:

a) asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
b) participă la efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;
c) asigură întreţinerea curăţeniei;
d) asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale;
e) coordonarea activităţii magaziilor, asigurând condiţii optime de păstrare şi depozitare a bunurilor;
f) urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secţiile şi serviciile spitalului;
g) colaborează cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi echipamente;
h) întocmeşte şi urmăreşte graficul de livrări pentru materialele necesare unităţii;
i) asigură aprovizionarea unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiţii;
j) recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori şi asigurarea depozitării şi transportului acestora pe sectii şi servicii în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;

XI.5.2 Compartiment aprovizionare

Art.538 Compartimentul aprovizionare se află în subordinea şefului Serviciului administrativ.

Art.539 Compartimentul aprovizionare are următoarele atribuţii:

a) Asigură şi răspunde de aprovizionarea ritmică cu alimente, inventar moale, diverse materiale de: construcţii, instalaţii sanitare, întreţinerea curăţenie etc. în care scop efectuează calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionat pe baza de norme de consum şi de stoc aprobate, raportate la necessitate, în limita fondurilor alocate;
b) Îmbunătăţeste şi corelează necesarul de aprovizionat în funcţie de modificările intervenite pe parcusul derulării programului de aprovizionare;
c) Propune norme de stoc pentru diverse materiale pe care le supune spre aprobare Comitetului director al unităţii, iar după apropare ia măsuri de asigurare ale acestora;

d) Organizează şi participă la recepţia cantitativa şi calitativă a materialelor, produselor aprovizionate; face propuneri privind componenţa comisiilor de recepţie;
e) Răspunde de preîntâmpinarea primirii şi de readucerea în circuitul economic al stocurilor supranormative şi disponibile;
f) Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor aprovizionate;
g) Organizează şi răspunde de activitatea de depozitare pe linia aprovizionari;
h) Răspunde de primirea şi gospodărirea corespunzătoare, refolosirea şi restituirea ambalajelor;
i) Răspunde şi îndeplineşte sarcinile ce-i revin, potrivit legii în domeniul aprovizionării;
j) Face propunreri de organizare a gestiunilor activităţii de aprovizionare, iar după aprobare răspunde de buna desfasurare a activităţii acestora;
k) Întocmirea dărilor de seama specifice activităţii de aprovizionare;
l) Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra în competenţa serviciului;
m) Efectuarea unei raportări saptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
n) Asigurarea amenajarilor şi condiţiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor şi magaziilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
o) Asigurarea instruirii şi respectării normelor de protecţie a muncii şi a celor de igiena de către personalul din cadrul serviciului.

XI.5.3 Compartiment derulare contracte

Art.540 Atribuţiile Compartimentului derulare contracte sunt următoarele:
a) urmărirea încheierii şi derulării contractelor de achiziţii publice;
b) urmăreşte modul de derulare a contactelor împreună cu compartimentele implicate din spitalului;
c) ţine evidenţa contractelor atât în registre speciale cât şi în format electronic;
d) analizează şi informează periodic factorii implicaţi asupra executării obligaţiilor contractuale asumate de părţi;
e) colaborează cu personalul din depozite pentru aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice; utilajelor, şi propune măsuri corespunzătoare.

XI.5.4 Depozite

Art.541 Depozitele se organizează în funcţie de bunurile depozitate (depozit alimente, depozit materiale sanitare, etc.)

Art 542 Fiecare depozit este condus de un şef depozit.

Art.543 Atribuţiile personalului din depozite sunt următoarele:
a) Asigură recepţionarea, manipularea, depozitarea corespunzătoare a bunurilor, materialele, obiectele de inventar, echipamentele de protecţie, etc.;
b) Efectuează verificări calitative şi cantitative ale bunurilor primite;
c) întocmeşte înştiinţări către şef Compartiment/serviciu administrativ, cu privire la toate neconformităţile pe care le descoperă;
d) răspunde de înregistrarea întocmai şi la timp a tuturor datelor privind stocurile de marfă;

e) are în atribuții păstrarea, gestiunea și menținerea documentelor de gestiune și de valori, în conformitate cu legislația în vigoare.

XI.5.5 Spălătorie

Art.544 Spălătoria este structura care desfășoară un ansamblu de activități cu scopul gestionării și prelucrării lenjeriei de spital, începând cu momentul colectării lenjeriei murdare din secțiile unității medicale și până în momentul predării produsului finit înapoi pe secție.

Art.545 Spălătoria este subordonată șefului Serviciului administrativ, iar din punct de vedere al respectării circuitelor funcționale și al tehnicilor și instrucțiunilor de lucru, al modului de aplicare a codului de procedură și al planificării necesarului de articole de lenjerie se subordonează directorului de îngrijiri.

Art.546 șeful spălătoriei are următoarele atribuții:

a) răspunde de buna funcționare a spălătoriei;
b) urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedura, respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;
c) planifica necesarul de echipament de protecție pentru personalul din spălătorie;
d) verifica dacă personalul poarta echipamentul de protecție;
e) verifica lenjeria în uz din punct de vedere al calității;
f) raportează medicului șef SPIAAM și responsabilului cu protecția muncii accidentele și incidentele din spălătorie și ia măsuri care să prevină reapariția lor;
g) tine evidenta lenjeriei aflate în unitatea medicală și colaborează în acest sens cu directorul de îngrijiri;
h) controlează planificarea necesarului de articole de lenjerie al secțiilor și departamentelor;
i) prezintă spre aprobare directorului financiar-contabil lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziționate, cu specificarea condițiilor de calitate a produselor;
j) organizează cursuri de educare și formare profesională continua;
k) verifica dacă personalul este pregătit profesional pentru a-și îndeplini responsabilitățile la nivelul de calitate cerut;
l) evaluează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine.

Art.547 Supervizorul zonei murdare:

a) are atribuțiile lucrătorului zonei murdare din spălătorie și deservește utilajele de care răspunde;
b) supraveghează întreaga activitate a personalului care lucrează în aceasta zona;răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor;
c) urmărește dacă personalul poarta echipamentul de protecție corespunzător zonei de lucru;
d) verifica dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termica pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare și verifica dacă lucrătorul a completat corect formularul de evidenta a dezinfecției termice;
e) verifica dacă s-a introdus substanța dezinfectantă pentru dezinfecția chimica și verifica dacă lucrătorul a completat corect formularul de evidenta a dezinfecției chimice pentru fiecare ciclu de spălare;
f) verifica la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
g) verifica aplicarea procedurilor de curățire la sfârșitul fiecărei zile de lucru;
h) controlează realizarea dezinfecției la sfârșitul zilei de lucru sau a masei de sortare;
i) răspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe secție.

Art.548 Supervizorul zonei curate:

a) are atribuțiile lucrătorului zonei curate din spălătorie;
b) supraveghează întreaga activitate a personalului care lucrează în aceasta zona;
c) răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor;
d) urmărește dacă personalul poarta echipamentul de protecție corespunzător zonei de lucru;
e) verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității;
f) verifica aplicarea procedurilor de curățire a suprafețelor la sfârșitul zilei de lucru;
g) urmărește și scoate din zona curata personalul care prezintă afecțiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curata;
h) răspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe secție.

Art.549 Lucrătorii din spălătorie:

a) exploatează în condiții optime utilajele de care răspund;
b) aplica proceduri de curățire a suprafețelor și a utilajelor și de dezinfecție a benzii sau mesei de sortare, spală, eventual dezinfectează cărucioarele;
c) respecta codul de procedura;
d) completează formularele de evidenta a dezinfecției termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservesc;
e) poarta echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru;
f) răspund de calitatea activităților prestate.

Art.550 În zona murdară se realizează următoarele operații: primirea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole, îndepărtarea secrețiilor și excrețiilor dacă se impune, procesul de spălare a lenjeriei, spălarea și dezinfectarea cărucioarelor și containerelor.

Art.551 În zona curata se realizează următoarele operații: stoarcerea lenjeriei spălate, uscarea lenjeriei curate, călcarea lenjeriei; depozitarea lenjeriei curate; predarea lenjeriei curate către secție.

Art.552 În cadrul spălătoriei se organizează blocul central lenjerie în care se realizează depozitarea lenjeriei curate; predarea lenjeriei curate către secție și compartimentul confecționare, reparații inventor moale, coordinate de șeful spălătoriei.

XI.5.6 Compartimentul Securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență

Art.553 Prin esența lor, activitățile compartimentului au un caracter preventiv, menirea fiind aceea de a preîntâmpina producerea de accidente de muncă și/sau îmbolnăviri profesionale, preîntâmpinarea producerii de incendii, prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejarea lucrătorilor, bunurilor și mediului în cazul apariției situațiilor de urgență.

Art.554 Angajații spitalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor au urmatoarele obligații:

a) Fac propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor;
b) Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul spitalului care i-a desemnat;
c) Analizează anual dotarea cu mijloace de apărarea împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
d) Controlează aplicarea normelor de apărarea împotriva incendiilor în domeniul specific;
e) Îndrumă și controleaza activitatea de apărarea împotriva incendiilor;
f) Se preocupă pentru a cunoaște în permanență normele legale din sfera de activitate a postului;

g) Verifică modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecţia sănătăţii angajaţilor şi protecţia mediului înconjurător;
h) Asigură controlul şi respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Prevenirea şi Stingerea Incendiilor de către toţi angajaţii, conform Legii nr.307/2006 (r1).
i) Acorda asistenţă tehnică coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul unităţii cu privire la reglementările legislatve în vigoare şi la normele privitoare la Situaţiile de Urgenţă.
j) Sprijina întocmirea planului de intervenţie în vederea Prevenirii şi Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din unitate.
k) Coordonează activităţile de intervenţie şi evacuare în situaţii de pericol iminent, dezastre, situaţii de accident şi efectuarea primelor cercetări privind cauzele şi împrejurările producerii acestora.
l) Alertează factorii de intervenţie, oferind informaţiile necesare într-un mod clar, precis şi la obiect.
m) Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul-ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvarea şi pompieri.
n) Sesizează unuia dintre superiorii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personala de rezolvare;
o) Colaborează cu reprezentanţii lucrărilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucratorilor şi cu serviciul extern de securitate şi sănătate în muncă şi prezintă propuneri în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători şi/sau al eliminării surselor de pericol.
p) Răspunde de stabilirea căilor de evacuare a personalului în caz de pericol iminent.
q) Stabileşte structurile cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
r) Elaborează şi difuzează actele de autoritate: decizii, dispoziţii, hotărâri şi altele asemenea, prin care se stabilesc răpunderi pe linia apărarii împotriva incendiilor, cu aprobarea managerului.
s) Elaborează, difuzează documentele şi evidenţe specifice privind apărarea împotriva incendiilor, cu aprobarea managerului.
t) Organizeză apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă.

XI.5.7 Bloc alimentar

Art.555 Activitatea de pregătire a alimentaţiei se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea unităţii şi cu cerinţele specifice acestuia.
Art.556 Blocul alimentar este subordonat Serviciului administrativ şi cuprinde, în mod obligatoriu, spaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, utilate, luminate şi ventilate corespunzător.
Art.557 Din punct de vedere al respectării circuitelor funcţionale, al stabilirii şi respectării meniurilor şi dietelor, al respectării procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie, personalul blocului alimentar se subordonează directorului de îngrijiri.
Art.558 În blocul alimentar se stabilesc şi se respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate şi pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic şi orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucişările între fazele salubre şi cele insalubre
Art.559 Atributiile personalului din cadrul blocului alimentar:

a) Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare;
b) Personalul are obligația de să-și însușească întrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă;
c) Personalul din blocul alimentar va respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii;
d) Asistenta dieteticiană coordonatoare are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc);
e) Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar;
f) Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii;
g) Se interzice: prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare, păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite;
h) Este obligatorie recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor;
i) Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

Art.560 Asistentul de dietetică are următoarele atribuții generale:
a) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
b) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
c) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
d) controlează distribuirea alimentației la bolnavi;
e) calculează regimurile alimentarer și verifică respectarea principiilor alimentare;
f) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
g) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
h) totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de masa centralizată pe spital, folosind dietele aprobate în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
i) răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
j) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
k) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă
l) coordoneaza activitatea blocului alimentar
m) raspunde de aplicarea regulilor sanitare și antiepidemice;
n) face parte de drept din comisia de receptie a alimentelor;
o) face parte din comisia de alimentatie care coordoneaza activitatile sectoarelor care participa la asigurarea alimentatiei;
p) impreuna cu conducerea spitalului și cu comisia de alimentatie trebuie sa stabileasca în raport cu specificul bolilor care sunt ingrijite un numar minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un numar distinctiv; la fiecare dieta în parte se vor stabili indicatiile de aplicare, meniurile precum și felurile de mancare (retete) care pot fi recomandate în cadrul fiecarei diete, va calcula caloriile și va inscrie totul intr-un caiet de regimuri alimentare, cartoteca care va fi

aprobată de conducerea spitalului, de comisia de alimentatie și care va include și continutul în calorii al alimentatiei servite precum și incadrarea în alocatia bugetara;

q) supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentatiei potrivit indicatiilor dietetice;
r) raspunde de aplicarea și respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la intretinerea igienei blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
s) in cazul în care pe parcurs, apare necesitatea completarii dietelor, aceasta se va hotari de conducerea spitalului după o temeinica justificare, în cadrul comitetului director;
t) meniurile vor fi stabilite în raport cu regimurile aprobate și cu retetele dietetice existente, urmarindu-se varietatea corespunzatoare a meniurilor și evitarea monotoniei;
u) schimbarea meniurilor stabilita de comisia de alimentatie este interzisa. în cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul cu aprobarea directorului medical al spitalului;
v) regimurile, denumirea lor, continutul și indicatiile vor fi afisate și cunoscute de medici, asistente, infirmiere și de personalul blocului alimentar;
w) toate alimentele care intra în bucatarie trebuie verificate calitativ și de asistenta dieteticiana sau în lipsa ei de o asistenta special instruita;
x) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
y) respectă regulile și masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma;
z) acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii 307/2006 art.22, (a, g), privind apararea impotriva incendiilor,

Art.561 Atributiile bucatarului sunt următoarele:

a) Prepara alimentatia bolnavilor și dietele indicate de asistentul dietetician, conform retetarului aprobat Apreciaza starea și calitatea alimentelor și produselor în procesul de preparare
b) Verifica preparatele pregatite, testeaza prospetimea materiilor prime, verifica termenul de valabilitate al alimentelor
c) Raspunde de luarea și pastrarea de probelor de alimente 48 de ore, cite o proba din fiecare mancare gatita, cu data ora și semnatura
d) Probele se vor pastra în recipiente perfect curatate, avand inscrise la exterior continutul și data prepararii, depozitarea facandu-se intr-un spatiu frigorific
e) Respecta regulile de igiena sanitara, reglementarile privind controlul medical periodic și vaccinarile

Art.562 La sfarsitul zilei, după servirea cinei, întreg personalul bucatariei va efectua curatenia blocului alimentar.

Art.563 În cadrul secțiilor Neonatologie și Pediatrie se organizează biberonerie ("bucătăria de lapte" deservită de asistenți dieteticieni) în care:

a) primirea, spălarea și sterilizarea biberoanelor, căniţelor, linguriţelor;
b) prepararea alimentelor: paste, piureuri, lichide dietetice, lapte;
c) umplerea biberoanelor, răcirea, distribuţia acestora;

XI.5.8 Arhiva

Art.564 Arhiva se află în subordinea șefului Serviciului Administrativ.

Art.565 Personalul angajat în arhivă are următoarele responsabilități:

a) Intocmeste, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al spitalului, termenele de pastrare şi urmareste aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Nationale (r1);
b) Preia periodic de la compartimentele din spital, pe baza de proces – verbal, documentele ce trebuie pastrate în arhivă;
c) Asigura aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate şi specialitate;
d) Asigura pastrarea documentelor în arhiva în conditii optime pentru a evita degradarea acestora;
e) Ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei şi predarea materialelor selectate la Arhivele Nationale sau, după caz, agentilor economici de colectare a deseurilor;
f) La solicitarea compartimentelor din cadrul spitalului sau a altor solicitanti, elibereaza copii după actele arhivate cu caracter public;
g) In caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere de documente sesizeaza conducerea spitalului
h) Colaborează cu serviciul extern de arhivare în conformitate cu prevederile contractului de prestari servicii.

XI.5.9 Garderobă

Art.566 Personalul din garderobă are următoarele atribuții:
a) primeste de la bolnavii ce vin pentru hainele personale pe care le aseaza pe umerase, le imbraca în huse şi le aseaza pe cuiere, dându-le, după caz, bolnavilor echipamentul de spital;
b) intocmeste bonuri de mana, pentru fiecare bolnav (sau însoțitor după caz) în parte, cu hainele pe care le primeste şi cu hainele personale, pe care le lasa la garderoba;
c) verifica buzunarele pijamalelor, halatelor la returnarea lor la garderoba
d) preda bolnavilor care au biletul de externare din spital, hainele pacientului şi primesc în schimb echipamentul de spital;
e) duc la spalatorie rufele murdare de corp şi le iau pe cele curate;
f) tot personalul din compartiment raspunde de întreaga gestiune a garderobei.

XI.5.10 Compartimentul tehnic şi investiții în infrastructură

Art.567 Compartimentul tehnic şi investiții în infrastructură se află în subordinea şefului Serviciului Administrativ.

Art.568 Atribuțiile Compartimentului tehnic şi investiții în infrastructură sunt următoarele:
a) asigură activitatea de întreținere şi reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor şi mijloacelor de transport din spital;
b) efectuează lucrările de întreținere şi reparații curente;
c) urmăreşte efectuarea de reparații capitale şi de investiții, conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor;
d) asigură alimentarea cu combustibil, energie, apa, abur în scopul funcționării continue a spitalului;
e) stabileşte cauzele degradării şi distrugerii construcțiilor, instalațiilor;
f) stabileşte necesarul de materiale de întreținere, de construcții, instalații etc.;
g) organizează şi răspunde de activitatea de întreținere a motoarelor şi utilajelor, controlează sistematic utilizarea rațională a lubrifianților şi ia măsuri pentru

îmbunătățirea normelor de consum;

h) elaborează planurile anuale și operative de întreținere și reparații, răspunde de respectarea cu strictete a acestora;
i) asigură aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control;
j) ia măsuri de remediere a deficiențelor din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apă, abur și stabilește măsuri de eliminare a acestora.
k) urmărește reducerea pierderilor și eliminarea acestora;
l) întocmește și păstrează documentația tehnică a instalațiilor, aparaturii și utilajelor, precum și evidența reparațiilor planificate și accidentale;
m) 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;
n) asigură îndeplinirea planului de verificări metrologice, prin verificări specifice; efectuează operații de supraveghere internă a aparaturii de măsura și control, asigură repararea și întreținerea aparaturii de control;
o) răspunde de întreținerea aparatelor de măsură și control din dotarea unității, supraveghează utilizarea acestora, organizează și tine evidența în fisele tip și în documentele specifice, conform normelor legale;
p) întocmește dările de seamă metrologice, conform indicațiilor date de forurile de resort.
q) efectuează temele de program pentru investiții și reparații capitale;
r) urmărește încheierea contractelor de proiectare pentru investiții și reparații capitale;
s) urmărește asigurarea documentației tehnico-economice corelată cu datele înscrise în graficele de eșalonare a investițiilor;
t) urmărește autorizarea periodică pe grupe de meserii a fochistilor, liftierilor, electricienilor și a altor grupe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
u) urmărește realizarea verificărilor PRAM sau a celor aflate sub incidența ISCIR cu incadrarea în termenele scadente, în conformitate cu normele tehnice în vigoare.

XI.5.11 Atelier întreținere, reparații, construcții și instalații

Art.569 Formația de muncitori are următoarele atribuții:

a) efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
b) asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;
c) efectuează montarea instalațiilor, utilajelor, în conformitate cu metodologia și competențele lor;
d) efectuează lucrări de reparații curente;
e) răspunde de exploatare corectă și reparații ale instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice, stații de oxigen, grupuri electrogene, bloc alimentarși are următoarele atribuții:
    - să execute lucrări de întreținere a instalațiilor cazanelor și instalațiilor anexe;
    - asigură întreținerea și funcționarea optimă a Stației de oxigen;
f) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
g) efectuează reparații periodic la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
h) urmărește ducerea la bun sfârșit a lucrărilor sesizate, iar în cazul în care nu poate fi remediate

anunță șefii ierarhici.

i) întocmeşte necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru structurile spitalului (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianţare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare, tâmplărie, tapiţerie);
j) execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare şi exterioare la clădirile aparţinând Spitalului Universitar de Urgenta Elias;
k) efectuează lucrări de reparaţii curente, zugrăveli, întreţinere mobilier, întreţinerea tâmplărie în baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de secție, compartiment sau serviciu şi vizate de către directorul tehnic-administrativ;
l) asigură buna întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
m)execută lucrări de reparaţii curente, reparaţii capitale şi accidentale la instalaţiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă şi rece, instalaţii de încălzire);
n) execută întreţinerea din proprie iniţiativă zilnică şi periodică a instalaţiilor de apă vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică ;
o) execută unele instalaţii noi de apă, abur după normele în vigoare;
p) efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele sale.

XI.5.12 Compartiment operare lifturi

Art.570 În compartimentul operare lituri sunt încadraţi liftieri.

Art.571 Liftierul are următoarele atribuţii şi/sau obligaţii generale:

a) sa cunoasca şi să aplice întocmai instructiunile de exploatare a ascensorului pe care lucreaza;
b) sa anunte şeful ierarhic despre aparitia unor defectiuni la ascensor;
c) sa nu efectueze nicio comanda atata timp cat exista persoane pe cabina, în put, în camera masinii sau în camera rotilor de conducere; în cazul cand se fac verificari şi reglaje, comenzile se efectueaza numai sub stricta supraveghere a specialiştilor

Art.572 Obligatiile şi responsabilitatile liftierului inainte de inceperea lucrului sunt:

a) sa verifice existenta şi functionarea corecta a dispozitivelor de inchidere şi zavorare a usilor de acces la put;
b) sa verifice functionarea corecta a sistemelor de semnalizare optica şi acustica;
c) sa nu puna în functiune ascensorul în cazul în care constata o defectiune.

Art.573 Obligatiile şi responsabilitatile liftierului în timpul lucrului sunt:

a) sa urmareasca folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit şi autorizat;
b) sa interzica incarcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominala;
c) sa nu incarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depasesc gabaritul cabinei şi pot crea situatii periculoase;
d) sa insoteasca permanent cabina ascensorului, fiind interzisa incredintarea comenzilor unei persoane neautorizate;
e) sa incarce sarcina uniform pe toata suprafata cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situatii periculoase;
f) sa nu permita transportul de persoane cu ascensorul destinat transportului de marfuri exclusiv;
g) sa actioneze sistemul de semnalizare acustica în cazul în care cabina s-a oprit intre statii şi sa linisteasca pasagerii;

h) sa nu permita pasagerilor sa intervina la deschiderea usilor sau sa paraseasca cabina cand aceasta nu se afla în statie;
i) sa opreasca din functiune ascensorul cand aude zgomote anormale în timpul deplasarii cabinei sau cand constata alte defectiuni care pot periclita siguranta în functionare a ascensorului.

Art.574 Obligatiile și responsabilitatile liftierului după terminarea lucrului sunt:
a) sa descarce cabina ascensorului de orice sarcina;
b) sa deplaseze cabina la palierul stabilit de detinatorul/utilizatorul ascensorului și sa intrerupa comanda acestuia;
c) sa curete cabina ascensorului.

XI.5.13 Compartiment comunicații telefonice (centrala telefonică)

Art.575 Personalul din centrala telefonică are următoarele atribuții și/sau responsabilități:
a) deserveşte tot personalul Spitalului Universitar de Urgenta Elias privind comunicarea telefonică;
b) personalul raspunde de intretinerea și exploatarea centralei telefonice;
c) consemneaza în raportul de lucru defectiunile aparute la posturile telefonice și la centrala telefonica;
d) foloseste în mod corect și eficient circuitele telefonice din dotare;
e) raspunde prompt la apelurile telefonice și executarea de legaturi telefonice atat în interiorul spitalului cat și în exterior;
f) supravegheaza buna functionare a centralei telefonice și mentinerea ei în stare de functionare

XI.5.14 Compartiment transport

Art.576 Compartiment transport are următoarele atribuții:
a) Urmareste operativ folosirea eficienta a mijloacelor de transport;
b) Asigură eliberarea foilor de parcurs pentru toate masinile aflate în patrimonial unitatii;
c) Asigură activitatea de transport în functie de necesitatile institutiei ;
d) Asigură verificarea starii tehnice a autovehicolelor aflate în patrimoniu;
e) Întocmirea formelor pentru circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice;
f) Verifica şi certifica datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
g) Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanţi, piese de schimb etc.) conform legislatiei aplicabile;
h) Urmărirea ca la sfârşitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unităţii;
i) Intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare.

XI.5.15 Compartiment inginerie medicală, dispozitive medicale

Art.577 Compartimentul inginerie medicală are următoarele atribuții:
a) Monitorizează graficul de lucrări și lucrările executate de terți pentru buna funcționare a echipamentelor, instalațiilor și/sau dispozitivelor medicale;
b) Verifică efectuarea lucrărilor menționate din punct de vedere cantitativ și calitativ;
c) Verifică devizele și situațiile de lucrări la instalațiile medicale confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate pe teren;
d) Face parte din comisia de recepție pentru lucrările menționate;

e) Analizează și face propuneri cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a echipamentelor și instalațiilor medicale din spital;
f) Ține evidența documentațiilor tehnice ale instalațiilor și echipamentelor existente;
g) Intervine imediat în cazul constatării nerespectării regulamentelor și normativelor de utilizare a echipamentelor și instalațiilor medicale;
h) Întocmește referate, note de fundamentare și documentație în vederea achiziției pentru echipamente și instalații medicale;
i) Verifică și stabilește necesarul de utilaje, echipamente medicale, piese de schimb, servicii de reparații și/sau mentenanță
j) Participă la verificarea din punct de vedere tehnic privind propunerile de casare a echipamentelor și intalațiilor medicale ale spitalului;
k) Răspunde de comunicarea cu ANMDMR și menținerea buletinelor de verificare periodică în termen de valabilitate;
l) Răspunde și urmărește ca lucrările de verificare/revizie a intalațiilor sau echipamentelor să fie executate în termenele stabilite.

XI.5.16 Alte funcții

Art.578 Pompierii sunt subordonați șefului Serviciului administrativ.

Art.579 Atribuțiile pompierilor sunt:
a) Efectuarea activităților de pregătire pentru intervenție în situații de urgență;
b) Desfășurarea activităților premergătoare intervenției în situații de urgență;
c) Executarea intervenției în situații de urgență;
d) Întreținerea mijloacelor tehnice de intervenție din dotare;
e) Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al spitalului
f) Informează de îndată șeful ierarhic superior sau conducerea spitalului asupra tuturor problemelor constatate;
g) Colaborează cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul PSI, reprezentantul SSM și toate tsructurile din spital.

Art.580 Frizerul este subordonat șefului Serviciului administrativ.

Art.581 Atribuțiile frizerului sunt următoarele:
a) Pregătește pacienții preintervenție chirurgicală;
b) Asigură servicii de îngrijire capilară și sau facial;
c) Solicită achiziționarea materialelor de care este nevoie pentru pregătirea pacienților preintervenție chirurgicală
d) Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al spitalului

Art.582 Peisagistul floricultor este subordonat șefului Serviciului administrativ.

Art.583 Atribuțiile peisagistului floricultor sunt următoarele:
a) Întreține ambientul spațiilor verzi;
b) Realizează compoziții decorative floricole;
c) Îngrijește materialul dendro-floricol
d) Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al spitalului.

X.5. Serviciul Achiziții publice

Art.584 Serviciul Achiziții publice este subordonat managerului spitalului și este condus de un șef de serviciu.

Art.585 În structura serviciului funcționează Compartimentul de achiziții publice.

Art.586 Atribuțiile șefului serviciului achiziții sunt următoarele:

a) Coordonează și răspunde pentru activitatea serviciului;
b) Răspunde împreună cu șeful Compartimentului achiziții publice de întocmirea PAAP, în baza solicitărilor compartimentelor din spital;
c) Coordonează, verifică și vizează documentația aferentă fiecărei achiziții publice în Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP);
d) Răspunde ca inițierea procedurii de atribuire să se realizeze numai dacă se îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute de actelor normative în vigoare;
e) Răspunde de asigurarea condițiilor pentru realizarea atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice cu respectarea criteriilor de legalitate, regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență prin aplicarea procedurilor și normelor specifice;
f) Verifică existența notei justificative atunci cand este impusă de prevederile legale în vigoare;
g) Urmărește și verifică respectarea tuturor termenelor prevăzute de legislația în vigoare de la data inițierii până la finalizarea procedurii;
h) Exercită permanent funcția de previziune și programare, organizare și reglementare, control și evaluare a activităților din serviciul din subordine;
i) Evaluare activitatea personalului din subordine și stabilește atribuții;
j) Execută întocmai și la timp sarcinile date sau transmise de șeful direct;
k) Coordonează și răspunde de toate activitățile Compartimentului achiziții publice;
l) Întocmește PAAP și se asigură că acesta se încadrează în fondurile aprobate;
m) Prioritizează procesul de achiziție în funcție de necesitățile activitățile medicale din spital;
n) Coordonează și răspunde de procesul de achiziție de produse/servicii/lucrări de la primirea referatului de achiziție până la finalizarea dosarului de achiziție;
o) Păstrează evidența contractelor de achiziție de produse și ține evidența livrărilor aferente acestora;
p) Coordonează efectuarea propunerilor de angajare a unei cheltuieli și angajamente bugetare, a documentelor constatatoare;
q) Ia măsuri împreună cu compartimentul de specialitate pentru a răspunde în termenul legal cererilor de clarificări;
r) Ia măsuri pentru transmiterea documentelor solicitate de institutiile cu atribuții în verificarea achizițiilor publice;
s) Elaborează procedurile operaționale aplicabile și asigură revizuirea lor;
t) Urmărește și răspunde de Bugetul alocat pe destinații;
u) Ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;
v) Propune conducerii spitalului proiectul planului de achiziții;

Art.587 Atribuțiile Compartimentului achiziții publice sunt următoarele:

- actualizează planul de achiziții în funcție de modificările intervenite în funcție de evoluția stocuri lor și nevoile nou apărute, face modificări de plan potrivit prevederilor legale în vigoare;
- întocmește în cadrul cantităților alocate, specificațiile pe sortimente,
- 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;
- răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare actionării la organele competente a furnizori lor în caz de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- 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.

X.6. Serviciul Programare și Informatică

Art.588 Serviciul programare și Informatică este subordonat direct managerului spitalului.

Art.589 Serviciul Programare și Informatică are următoarele atribuții:

- 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 swictchuri, 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 specifice 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 DSPMB;
- oganizează 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;
- asigură funcționarea și actualizarea paginii web a spitalului și a sistemului de programare online

Art.590 Serviciul elaborează procedurile și protocoalele specifice domeniului informatic.

Art.591 Persoanele responsabile în domeniul IT au următoarele atribuții:

a) răspund de funcționarea echipamentelor informatice care aparțin Spitalului Universitar de Urgenta Elias;
b) asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;
c) verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor informatice;
d) asigură montajul cablajelor care asigură buna funcționare a echipamentelor în colaborare cu formațiile de muncitori;
e) gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;

f) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului şi face propuneri pentru achiziţionarea acestuia;
g) participă la recepţionarea echipamentelor de calcul noi intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici şi întocmeşte procesele verbale de predare-primire;
h) întocmesc şi au în evidenţă toate echipamentele IT;
i) propun necesarul consumabilelor necesare echipamentelor IT, în colaborare cu secţiile, compartimentele, laboratoarele unităţii sanitare;
j) identifică şi propun pentru casare echipamentele de calcul uzate.

X.7. Compartiment de evaluare şi statistică medicală

Art.592 Compartimentul evaluare şi statistica medicală este direct subordonat managerului instituţiei şi are următoarele atribuţii:

a) are ca sarcină principală sprijinirea procesului de generare sub forma electronică a setului minim de date la nivel de pacient şi de transmitere a acestuia către instituţiileabilitate, conform reglementărilor în vigoare;
b) organizarea codificării şi documentării foii de observaţie clinică generală (FOCG) în conformitate cu regulile stabilite de actele normative în vigoare;
c) participarea personalului responsabil cu codificarea şi documentarea FOCG la instruirea asigurată de DSPMB;
d) organizarea colectării Setului minim de date la nivel de pacient de la toţi pacienţii externaţi, plecând de la informaţiile existente în FOCG introdusă în sistemul informaţional al spitalului prin OMS nr. 1782/2006, prin utilizarea aplicaţiei de colectare a datelor "DRG Naţional" sau a altor aplicaţii dezvoltate în acest scop;
e) transmiterea lunară a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicaţia "DRG Naţional", însoţite de un fişier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secţie, la Scoala Nationala de Sănătate Publica şi Management Sanitar Bucureşti şi la DSPMB;
f) transmiterea prin e-mail, până la termenul prevăzut a datelor sus menţionate, colectate în luna precedentă;
g) participarea personalului responsabil cu colectarea, trimiterea şi gestionarea datelor la instruirea asigurată de (sau prin) DSPMB;
h) asigurarea corectitudinii datelor colectate şi transmise;
i) păstrarea confidenţialităţii datelor colectate şi transmise în conformitate cu legile în vigoare;
j) înregistrarea statistică în formularul " Fişa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu normele legale în vigoare;
k) obligativitatea răspunderii chestionarelor statistice incluse în sistemul electronic prin utilizarea acestuia în scopul raportării datelor statistice;
l) gestionarea colectării datelor statistice din secţii şi ambulatoriul al spitalului;
m) întocmirea centralizatoarelor şi dărilor de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;
n) colectarea datelor, prelucrarea acestora, întocmirea rapoartelor statistice şi înaintarea acestora în periodicitatea cerută;
o) colectarea indicatorilor de eficienţă, a celor de calitate la termenele cerute;

p) gestionarea și arhivarea tuturor datelor colectate pe spital;
q) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară și informează conducerea unității în caz de abateri;
r) participă la evaluarea modului de completare a documentelor medicale.

X.8 Compartiment Audit Public Intern

Art.593 (1) Compartimentul Audit Public intern este organizat și funcționează ca structură organizatorică distinctă în subordinea directă a managerului spitalului și, prin atribuțiile sale, nu este implicat în desfășurarea activităților supuse auditului public intern și nici în elaborarea procedurilor de control intern managerial.

(2) Compartimentul audit public intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile spitalului, furnizează conducerii spitalului o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță.

(3) Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul spitalului, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Art.594 Compartimentul Audit Public intern are următoarele atribuții:

a) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul anual de audit public intern;
b) Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului public intern care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
c) Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
d) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului, administrarea patrimoniului, sistemul de luare a deciziilor, sistemul informatic și informațional, activitatea de achiziții publice, sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate acestor sisteme sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
e) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează, în termenul prevăzut de legislația specifică, către structura de audit public intern din cadrul Academiei Române;
g) În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate;
h) Informează managerul unității despre recomandările neînsușite de către compartimentele auditate, precum și despre consecințele acestora;
i) Poate iniția măsuri corective cu aprobarea managerului;
j) Efectuează, cu aprobarea conducerii spitalului, misiuni ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
k) Respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;
l) Asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
m) Îndeplinește, în limitele de competență, alte atribuții încredințate de conducerea spitalului, în condițiile și cu respectarea cadrului legal.

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii raportează imediat managerului spitalului;

X.8 Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

Art.595 Serviciul de Management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

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

Art.596 Managerul numește, din cadrul serviciului, un **Responsabil cu Managementul Calității** în spital.

Art.597 Persoana nominalizată Responsabil cu Managementul Calității în spital, are următoarele atribuții:

a) Pregătește și analizează "Planul anual de îmbunătățire a calității și siguranței pacienților" elaborat de către Consiliul medical în scopul îmbunătățirii permanente a acestuia și-l supune aprobării

managerului spitalului;

b) Pentru modificările/îmbunătățirile aduse prin "Planul anual de îmbunătățire a calității și siguranței pacienților", care presupun alocarea de fonduri financiare, întocmește propuneri de alocări bugetare ori de câte ori este necesar, pe care le supune aprobării comitetului director al spitalului;
c) Coordonează toate activitățile de elaborare și revizuire a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile operaționale;
d) Coordonează și implementează în colaborare cu Consiliul medical, programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
e) Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
f) Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
g) În calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfășoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodica a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea managerului spitalului desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indezirabile. În scopul perfecționării pregătirii sale profesionale, are obligatia de a participa la un curs de auditor clinic recunoscut de ANMCS;
h) Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
i) Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
j) Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
k) Efectuează, prin sondaj – în baza unui plan de control aprobat de către managerul spitalului, controlul - din punct de vedere a asigurarii unor servicii de calitate, a activităților desfășurate în cadrul structurilor spitalului;
l) Asigură prin personalul din subordinea sa, desfășurarea activității de analiză a gradului de satisfacție al pacienților internați, prin discuții directe cu pacienții și prin interpretarea chestionarelor de satisfacție completate de pacienți, pe care le prezintă ulterior spre analiză Consiliului medical. În acest sens, analizează sugestiile pacienților internați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului și face propuneri privind luarea unor măsuri corective și de înlăturarea a deficiențelor constatate;
m) Coordonează activitățile de analiză a tuturor neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
n) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
o) Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurarii sănătății pacienților;
p) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității și siguranței pacienților;
q) Întocmește analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
r) Dispune prin personalul aflat în subordine, măsuri de informare a personalului spitalului privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de

remediere/înlăturare a deficienţelor constatate;

s) În vederea conformării la referinţele, standardele, criteriile, cerinţele şi indicatorii utilizaţi de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/şi în procesul de monitorizare, întocmeşte propuneri scrise privind:

t) elaborarea şi revizuirea planului strategic al spitalului, regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern, procedurilor operaţionale, etc.

u) modificări ale organigramei spitalului;

v) modificări ale circuitelor funcţionale din cadrul spitalului;

w) implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calităţii serviciilor medicale;

x) îmbunătăţirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/şi siguranţă ale părţilor implicate în acestea;

y) implementarea de procese/activităţi noi.

z) Consiliază managerul spitalului cu privire la implementarea şi îmbunătăţirea permanentă a sistemului de management al calităţii, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalităţii hotărârilor, prin studierea şi aplicarea permanentă a legilor, ordinelor şi dispoziţiilor în vigoare, va solicita, în acest sens, suportul consilierului juridic al spitalului.

aa) În exercitarea atribuţiilor funcţionale redactează proiecte, fundamentate legal, pe care le supune aprobării managerului spitalului

bb) Ia la cunoştinţă zilnic şi transpune în practică, la termenele solicitate, sarcinile stabilite pentru Compartimentul de management al calităţii serviciilor medicale, către managerul spitalului.

cc) Este obligat ca în exercitarea atribuţiilor funcţionale să contribuie la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul strategic. În raport cu activităţile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial/anual (după caz) rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite şi propuneri concrete pentru remedierea deficienţelor;

dd) În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerinţelor de monitorizare" şi a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., dispune personalului din subordine întocmirea (cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor) a "Planului de îndeplinire a cerinţelor de monitorizare" şi urmăreşte remedierea tuturor neconformităţilor,

ee) Dispune prin personalul din subordine întocmirea Planificării anuale a instruirilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului (diferenţiată pe categorii de personal), şi, după caz, susţine prezentări /informări în cadrul instruirilor planificate;

ff) Pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităţilor sanitare acreditate", în calitate de responsabil cu managementul calităţii, în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor, fluenţa comunicării inter-instituţionale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformităţii spitalului cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor impuse prin

respectiva normă juridică;

gg) Reprezinta Spitalul Universitar de Urgenta Elias în relatia cu ANMCS, fiind persoana pentru contact a spitalului în relatia cu responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S.

hh) Este responsabil de actualizarea datelor spitalului în programul CaPeSaRo:
   i. de introducerea documentelor solicitate de ANMCS în etapele de acreditare;
   ii. transmiterea raportarilor privind monitorizarile semestriale și anuale, în etapele de monitorizare post-acreditare;
   iii. raportarile privind monitorizarea permanentă a evenimentelor adverse apărute (adverse / santinela /"near-miss");
   iv. raportarile privind monitorizarea modificărilor de structură:
   v. respectarea termenelor de încărcare în aplicație, în conformitate cu termenele stabilite de ANMCS:

ii) Organizează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine în vederea realizării obiectivelor curente, medii și de lungă durată, impuse serviciului pe care-l conduce.

jj) În vederea perfecționării pregătirii profesionale continue, participă anual, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern.

kk) Participă zilnic sau ori de câte ori este solicitat la, ședințele managerului spitalului, rapoartele de gardă, ședințele Consiliului medical și cele ale Comitetului director. Pe parcursul acestor activități are obligația de a consilia conducerea unității în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile;

ll) Dispune personalului din subordine executarea activității de evaluare a nivelului de conformitate a respectării procedurilor (inclusiv cele din domeniul informațional care permit eficientizarea activității în spital, conform planificării anuale prealabile) și a protocoalelor aprobate, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în baza unei planificări anuale aprobate de către manager, întocmită în baza propunerilor Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților. Asigură în acest sens întocmirea de rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/ procedurilor/ protocoalelor analizate;
   a) Funcție de rezultatele controlului intern și extern de calitate al laboratorului, propune conducerii spitalului măsuri de remediere a deficiențelor;
   b) În baza informațiilor primite de la șeful laboratorului de analize medicale analizează - semestrial - împreună cu Consiliul medical, rata de confirmare a diagnosticelor prezumtive, care au făcut obiectul solicitărilor de investigații de radiodiagnostic, imagistic, a explorărilor funcționale.
   c) Monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate (atunci când sunt alocate) și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director;
   d) În calitate de responsabil cu managementul calității serviciilor medicale, are obligația de a propune modificarea și completarea atribuțiilor din fișele de post ale personalului din subordine, ori de câte ori prevederile legale o impun, astfel încât responsabilitățile asociate postului să fie în deplină concordanță cu nivelul de competență profesională cerut de către acesta.

e) Evaluează anual din punct de vedere profesional personalul din subordine, utilizând în acest sens metodologia aplicabilă.
f) În vederea asigurarii dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților;
g) În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de a comunica cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/aparținătorii;
h) Respectă normele în vigoare privind gestionarea, întocmirea, multiplicarea, evidența, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor ce contin date personale.
i) Organizează instructaje de protecția muncii cu personalul din subordine și supraveghează respectarea planului de măsuri pentru P.S.I. în spațiul în care își desfășoară activitatea, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.598 Managerul numește, din cadrul compartimentului, un responsabil cu colectarea și analiza chestionarelor de satisfactie a pacientului.

Persoana nominalizata pentru colectarea și analiza chestionarelor de satisfactie a pacientului are urmatoarele atribuții:

a) Colectează chestionarele de satisfacție a pacienților din urnele destinate în acest sens, existente la nivelul fiecărei secții/compartimente;
b) Respectă modul de gestionare a chestionarelor colectate de pe secțiile/compartimentele spitalului, în deplină concordanță cu legislația specifică în vigoare;
c) Este responsabil cu aplicarea corecta a procedurilor operationale și de sistem specifice și menținerea documentelor justificative în cadrul activității de evaluare a satisfacției pacienților;
d) Prelucreaza periodic chestionarele și realizează rapoarte transmise Managerului privind gradul de satisfacție a pacienților.
e) Evaluarea realizată de către responsabilul cu prelucrarea chestionarelor reprezintă subiecte de dezbatere și analiză în ședințele conducerii, Consiliu de Administrație, Comitet Director, Consiliu Medical, după caz, Consiliu etic;
f) Menține evidența chestionarelor de satisfacție de la pacienți completate de aceștia și păstrate în cadrul spitalului.
g) Inițiază acțiuni corective pentru neconformitățile identificate din chestionarele de satisfacție a pacienților, dacă nivelul de competență permite acest lucru, sau cel puțin se implică în activitatea respectivă, prin punerea la dispoziția celor care soluționează, a informațiilor necesare.
h) Transmite informări managerului privind comunicarea cu pacientul în ceea ce priveste:
   - informații asupra serviciului medical solicitat de pacient și așteptările acestuia;
   - tratarea cererilor pacienților, aparținătorilor, etc. după caz, incluzând amendamentele;
   - reacția pacientului, satisfacția acestuia.

Art.599 Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
e) monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a medicilor;
h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populaţiei deservite;
i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului şi asigurarea continuităţii asistenţei medicale a pacienţilor cu afecţiuni de lungă durată;
j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
k) monitorizează planificarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor şi a planului de îngrijiri;
l) monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
m) monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;
o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.
Art.600 Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:
a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar şi a riscului organizaţional;
e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
f) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;
g) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

X.9 Unitatea de implementare a proiectelor (UIP)
Art.601 Unitatea de Implementare a Proiectelor (UIP) este un organism fără personalitate juridică, în subordinea directă a Managerului Spitalului Universitar de Urgenţă Elias, are un caracter funcţional şi

asigură managementul implementării proiectelor în vederea atingerii obiectivelor si indicatorilor propuși.

Art.602 UIP funcționează pe întreaga perioadă de implementare a proiectelor.

Art.603 Atribuțiile personalului UIP sunt următoarele:

a) întocmește procedurile specifice aplicabile derulării de proiecte în spital;
b) ține legătura cu instituțiile implicate în monitorizarea proiectului și cu Academia Română;
c) colaborează cu șefii de structuri din spital pentru implementarea proiectului;
d) elaborează rapoartele de monitorizare a activităților și financiare;
e) comunică conducerii spitalului orice probleme apărute în derularea proiectelor.

X.10 Cercetarea Clinică

Art.604 Nucleele de cercetare sunt organizate și funcționează conform cu:

- Legea Învățământului nr. 1/2011
- Legea Nr. 230/1 iunie 2004 privind aprobarea Ordonantei 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

Art.605 Nucleele de cercetare au, în principal, următoarele atribuții:

- Identificarea nevoilor de pregatire a cercetătorilor și asistenților de cercetare în domeniul cercetării clinice, al biostatisticii și al managementului proiectelor de cercetare
- Organizarea unor cursuri de pregatire 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.

Art.606 Angajații spitalului implicați în proiecte de cercetare au urmatoarele atribuții:

a) se ocupa de teme specifice,aflandu-se în subordinea Academiei de Stiinte Medicale, sub indrumarea clinicilor de profil, urmarind implementarea progreselor stiintifice în asistenta medicală profilactica și curativa;
b) înregistrează solicitarile pentru obținerea acordului managerului unității pentru desfășurarea de studii clinice;
c) țin evidența contractelor de studii clinice încheiate între Spitalul Universitar de Urgenta Elias și O.C.C.-uri;
d) solicită documentele necesare încheierii contractelor de studii clinice;
e) urmărește încasarea sumelor cuvenite Spitalul Universitar de Urgenta Elias

f) în urma derulării contractelor de studii clinice.
g) monitorizarea studiilor clinice de excelență desfășurate în spital;
h) avizarea științifică a proiectelor/studiilor clinice de excelență derulate în spital;
i) constituirea Comisiei de avizare internă a rezultatului.

X.11 Responsabilul cu protecția datelor

Art.607 La nivelul SUUE funcționează un responsabil cu protecția datelor personale (DPO). DPO este responsabil cu implementarea la nivelul SUUE a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.608 În calitate de responsabil cu protecția datelor, DPO are următoarele atribuții:
a) monitorizează implementarea, la nivelul SUUE și la nivelul secțiilor exterioare, reglementărilor specifice din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
b) informează organizația și persoanele vizate cu privire la drepturile și obligațiilor lor potrivit legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
c) monitorizează modalitatea în care organizația respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal și standardele specifice sectorului de activitate în care organizația activează;
d) emite recomandări și oferă asistență de specialitate, organizației, cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
e) gestionează relația cu Autoritatea Natională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), respectiv asumarea rolului de persoană de contact;
f) asigură și gestionează registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
g) analizează și evaluează riscurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
h) analizează și verifică solicitările primite din partea persoanelor vizate, precum și transmite răspunsurile la cererile acestora în termenul legal;
i) monitorizează aplicarea instrumentelor și metodelor de imbunătătire a eficacitătii sistemului de management al securitătii informației și emite recomandări privind implementarea măsurilor tehnice și organizatorice necesare;
j) respectă principiul obiectivității și transparenței în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
k) gestionează și coordonează resursele umane, financiare sau tehnice necesare realizării sarcinilor și activitătilor specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal;
l) monitorizează și asigură implementarea la nivelul SUUE a tuturor reglementărilor specifice din domeniul protecției datelor cu caracter personal, inclusiv conformarea instituției la prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

X.12 Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul

Art.609 Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul are următoarele atribuții:
a) este cadru medical certificat de către Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul Național de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC) , o dată la 3 ani;
b) elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

c) coordonează şi răspunde de sistemul de gestionare a deşeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea şi eliminarea deşeurilor şi clasifică deşeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
d) stabileşte codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
e) evaluează cantităţile de deşeuri medicale periculoase şi nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidenţa cantităţilor pentru fiecare categorie de deşeuri şi raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
f) coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor medicale;
g) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
h) se asigură de cântărirea corectă a cantităţii de deşeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;
i) propune şi alege soluţia de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deşeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unităţi sanitare;
j) verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deşeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activităţi şi dacă autovehiculul care preia deşeurile corespunde cerinţelor legale;
k) verifică dacă destinatarul transportului de deşeuri este un operator economic autorizat să desfăşoare activităţi de eliminare a deşeurilor;
l) colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deşeurilor rezultate din unităţile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect şi eficient a deşeurilor periculoase;
m) este responsabil de îndeplinirea tuturor obligaţiilor prevăzute de lege în sarcina deţinătorului/producătorului de deşeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizaţi pentru transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor medicale.

X.13 Consilierul pe probleme de siguranţă
Art.610 Consilierul pe probleme de siguranţă are următoarele atribuţii:
a) monitorizează activitatea de tratare şi transport al deşeurilor medicale periculoase efectuată de unitatea sanitară în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea şi transportul mărfurilor periculoase;
b) consiliază managerul în privinţa transportului mărfurilor periculoase;
c) efectuează demersurile necesare ca unitatea sanitară să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deşeuri medicale periculoase sunt investigate corect şi sunt raportate corespunzător;
d) elaborează raportul anual privind activităţile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 ani şi sunt puse la dispoziţia autorităţilor naţionale competente la solicitarea acestora;
e) monitorizează aplicarea practicilor şi procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deşeurilor medicale periculoase.

X.14 Purtătorul de cuvânt

Art.611 Atribuțiile purtătorului de cuvânt sunt:

a) Asigură o relație constantă, onestă cu reprezentanții presei și a altor autorități, părți interesate, etc. prin furnizarea către aceștia, de informații publice, de interes mediatic privind activitatea spitalului;
b) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice primite în scop de comunicare externă cu presa în special, de către tot personalul din subordine, conform fișei post;
c) Răspunde de respectarea confidențialității datelor prelucrate sau furnizate către reprezentanții mass-media, din instituție.
d) Informează direct managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității sale;

X.15 Preot

Art.612 Atribuțiile personalului clerical sunt:

a) Preotul săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
b) vizitează cu regularitate bolnavii din spital;
c) asigură serviciile religioase în cazuri de urgență și administrează sfintele taine;
d) săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților etc;
e) colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;

CAPITOLUL XII. SERVICII EXTERNALIZATE

XII.1 Serviciul externalizat de asistență juridică

Art.613 Cabinet avocatură are următoarele atribuții în relația cu spitalul:

a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
b) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
c) verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
d) asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
e) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
f) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
g) consiliază la cererea Comitetului Director și/sau Consiliului de administrație al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
h) verifică și avizează din punct de vedere juridic legalitatea tuturor contractelor încheiate de unitatea sanitară;
i) verifică și avizează din punct de vedere juridic legalitatea întocmirii fișelor posturilor;
j) verifică și avizează din punct de vedere juridic legalitatea întocmirii procedurilor de sistem, operaționale precum și a protocoalelor de diagnostic, tratament și de îngrijire supuse spre avizare;
k) consiliază, la cerere, pe șefii de secții, servicii, compartimente privind actele nomative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;
l) face parte din comisiile de licitație la solicitarea conducerii;
m) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea, precum și modificările survenite;
n) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
o) verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
p) consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
q) colaborează cu structurile Achizitii și Administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice, la negocierea conținutului clauzelor și executarea contractelor încheiate;
r) se ocupă cu investirea cu fomulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
s) se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
t) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
u) gestionează, analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate Spitalului Universitar de Urgenta Elias;
v) gestionează și soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile, petițiile, primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică și acordă consultații de specialitate publicului, în domeniul aplicării legislației specifice;

w) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile, precum şi orice alte titluri, pe care le va comunica conducerii şi departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidenţele contabile ale unităţii;
x) participă cu factorii interesaţi la acţiuni pentru cunoaşterea şi însuşirea dispoziţiilor legale din domeniul legislaţiei muncii, securităţii şi sănătăţii în muncă;
y) colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetăţenilor străini cu ambasade şi consulate ale ţărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistenţă medicală între state;
z) vizează Regulamentul de Organizare şi funcţionare şi Regulamentul Intern în care se stabilesc atribuţiile structurilor medico-administrative şi măsurile ce se impun în vederea asigurarii disciplinei muncii;
aa) Respectă şi răspunde la termen la solicitările înaintate, spre soluționare, de către conducerea unităţii;
bb) respectă şi răspunde la termen la solicitările/petiţiile primite spre soluționare, de la salariaţi, cetăţeni, unităţi, organizaţii patronale şi sindicale, precum şi cele transmise de Ministerul Sănătăţii, Direcţia de Sănătate Publică, etc.;
cc) semnalează în scris, conducerii unităţii şi departamentelor interesate motivul neacordării avizului, din punct de vedere juridic, pentru documentele înaintate spre avizare, înaintând în acest sens şi propuneri de soluționare în vederea avizării ;
dd) răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile şi de birotică în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
ee) comunică o copie a cererilor de chemare în judecată, a hotărârilor judecătoreşti în termen util pentru îndeplinirea actelor procedurale şi exercitarea căilor de atac avocatului colaborator al Spitalului Universitar de Urgenta Elias;
ff) semnalează în scris, conducerii unităţii şi departamentelor interesate şi face propuneri cu privire la deficienţele constatate urmare a hotărârilor instanţelor judecătoreşti pronunţate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficienţe.

XII.2 Serviciul externalizat de pază şi protecţie

Art.614 Serviciul extern de pază şi protecţie are următoarele atribuţii:
a) stabilirea unor reguli unitare de acces în incinta spitalului şi în anumite spaţii cu grad ridicat de securitate, prevenirea şi limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor şi a altor acţiuni producătoare de pagube materiale, precum şi protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului şi a personalului angajat al spitalului;
b) au obligaţia de a respecta planul de pază prin care se stabilesc: caracteristicile obiectivului păzit, numărul de posturi şi amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalaţiile şi mijloacele tehnice de pază şi de alarmare, consemnul posturilor, legătura cu alte organe cu atribuţiide pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor şi persoanelor, precum şi modul de acţiune în diferite situaţii. De asemenea, vor fi prevăzute şi regulile obligatorii de acces şi circulaţie în interiorul obiectivului păzit, potrivit dispoziţiilor conducătorului unităţii, precum şi documentele specifice serviciului de pază;
c) verifică accesul salariaţilor spitalului permis numai pe la punctele de control-acces, care

respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces;

d) verifică accesul în spital al vizitatorilor permis în intervalul orar 14,00-16,00, în zilele de marți, joi și duminică, numai cu respectarea următoarelor condiții: accesul se va face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor, accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă, accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului, accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite, pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate;
e) pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent;
f) verifică dacă în afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă;
g) verifică dacă în intervalul orar 8,00-13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare;
h) verifică dacă, după ora 20,00, aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00";
i) verifică dacă în zonele de risc interzise au acces persoanele străine: ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului și comunică managerului;
j) verifică dacă la ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil;
k) verifică dacă accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital se face numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu;
l) verifică dacă accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului;
m) verifică dacă reprezentanții mass-mediei au acordul explicit al managerului de a filma în spital și dacă aceștia sunt însoțiți de purtătorul de cuvânt al instituției, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului;
n) verifică dacă accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu;
o) verifică dacă persoanele care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat s-a făcut cu aprobarea managerului spitalului;
p) verifică și interzic accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității; fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate;

q) verifică accesul autovehiculelor, urmărindu-se asigurarea evidenţei intrărilor şi ieşirilor în Registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 4e) la HG nr. 1.010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice şi a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor;
r) verifică dacă la morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru şi cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază;
s) permit accesul autovehiculelor furnizorilor de produse şi servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiţii: numai în timpul programului de lucru şi numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului, în situaţiile de urgenţă, numai cu acordul managerului spitalului sau al locţiitorului delegat de acesta, pe baza legitimaţiei de serviciu, a documentului de identitate şi a confirmării şefilor de servicii sau ai departamentului solicitant;
t) verifică dacă celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcarea spitalului, pe baza permisului de acces, afişat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească şi aprobat de manager;
u) au obligaţia ca să anunţe prin orice mijloc serviciile de urgenţă şi să ia măsuri, după posibilităţi, pentru limitarea şi stingerea incendiului;
v) să asigure identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din unitate şi să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;
w) să solicite şi să obţină avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi să asigure respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;
x) să permită, în condiţiile legii, executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire impotriva incendiilor, să prezinte documentele şi informaţiile solicitate şi să nu îngreuneze sau să obstrucţioneze în niciun fel efectuarea acestora;
y) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenţie în situaţii de urgenţă;
z) să întocmească, să actualizeze permanent şi să transmită inspectoratului lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metodele de intervenţie şi prim ajutor, substanţele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
aa) să elaboreze instrucţiunile de apărare impotriva incendiilor şi să stabilească atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
bb) să verifice dacă salariaţii cunosc şi respecta instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
cc) să asigure întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
dd) să permită, la solicitare, accesul forţelor inspectoratului în unitatea sa, în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi să participe la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de acesta;
ee) să asigure utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
ff) să stabilească şi să transmită către transportatorii, distribuitorii şi utilizatorii produselor sale regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul şi depozitarea produselor respective;

gg) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
hh) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
ii) fac/face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
jj) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
kk) eliberează permise de lucru cu foc pentru formațiile de lucru la solicitarea acestor;
ll) elaborează și supun/supune spre analiza conducatorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
mm) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

XII.3 Serviciul externalizat de securitate, sănătate în muncă

Art.615 Serviciul externalizat de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) efectueaza instructajul de protectia muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislatiei în vigoare;
b) efectueaza masuratori și determinari pentru clarificarea unor situatii de pericol;
c) dispun sistarea unei activitati sau oprirea din functiune a echipamentelor tehnice când constata o stare de pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala;
d) solicita informatii de la orice persoana care participa la procesul de munca cu privire la activitatea de protectie a muncii;
e) controleaza toate locurile de munca în scopul prevenirii accidentelor de munca și imbolnavirilor profesionale;
f) verifica periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de cate ori este nevoie daca noxele se incadreaza în limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate sa propuna masuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora cand este cazul;
g) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protectia muncii atat prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de munca și periodic), cat și prin cursuri de perfectionare;
h) elaboreaza lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale;
i) elaboreaza lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie și de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva și a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor în functiune;
j) participa la cercetarea accidentelor de munca și tine evidenta acestora;
k) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și imbolnavire profesionala la locurile de munca prin identificarea factorilor de risc de accidentare și imbolnavire profesionala i în vederea eliminarii sau diminuarii riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de munca și a bolilor profesionale;
l) instruieste periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protectia muncii, PSI și

exploatarea utilajelor;

m) au obligatia de a stabili necesarul de produse/servicii în vederea constuirii partii corespunzatoare domeniului în care lucrează din Planul anual de achizitii al spitalului.

CAPITOLUL XI. DREPTURILE şi OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR

Art.616 Următoarele definiţii se aplică:

1) Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;

2) Discriminare = distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţa etnică, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale ;

3) Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical ;

4) Intervenţie medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare ;

5) Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătăţirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art.617 Întregul personal al spitalului este obligat să respecte drepturile pacienţilor conform Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacienţilor şi anume, dreptul:

a) la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unităţii;
b) de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;
c) de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza;
d) de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
e) de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
f) de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului şi nerespectarea recomandărilor medicale, precum şi cu privire la datele despre diagnostic şi prognostic;
g) de a decide dacă doreşte sau nu să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă psihică;
h) informaţiile se aduc la cunoştinţa pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
i) de a cere în mod expres să nu fie informat despre situaţia sa medicală şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
j) rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, dar numai cu acordul pacientului;
k) să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
l) să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
m) când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
n) în cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

o) în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
p) consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
q) consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
r) nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare dignosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

Art.618 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Art.619 Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.620 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Art.621 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.622 Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art.623 Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.624 În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Art.625 Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Art.626 Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Art.627 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art.628 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Art.629 Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Art.630 Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art.631 Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Art.632 Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la

servicii comunitare disponibile.

Art.633 Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art.634 Obligațiile pacienților conform Legii nr. 46/2003, privind drepturile pacienților sunt următoarele:

a) să respecte regulile ce se aplică în spital;
b) să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
c) să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
d) să nu deterioreze bunurile din spital;
e) să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
f) să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
g) să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
h) să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital.

Capitolul XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.635 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, detașati, stagiari, 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 de muncă.
Art.636 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.637 Modificarea prezentului regulament - impusă de necesitatile legale de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurii prevăzute de lege pentru întocmirea lui.
Art.638 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.639 Anexele de la 1 la 7 sunt parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Manager,

Dr. Mugur C

Director medical,

Prof.Dr.Dragoș Bumbăcea

Director financiar-contabil,

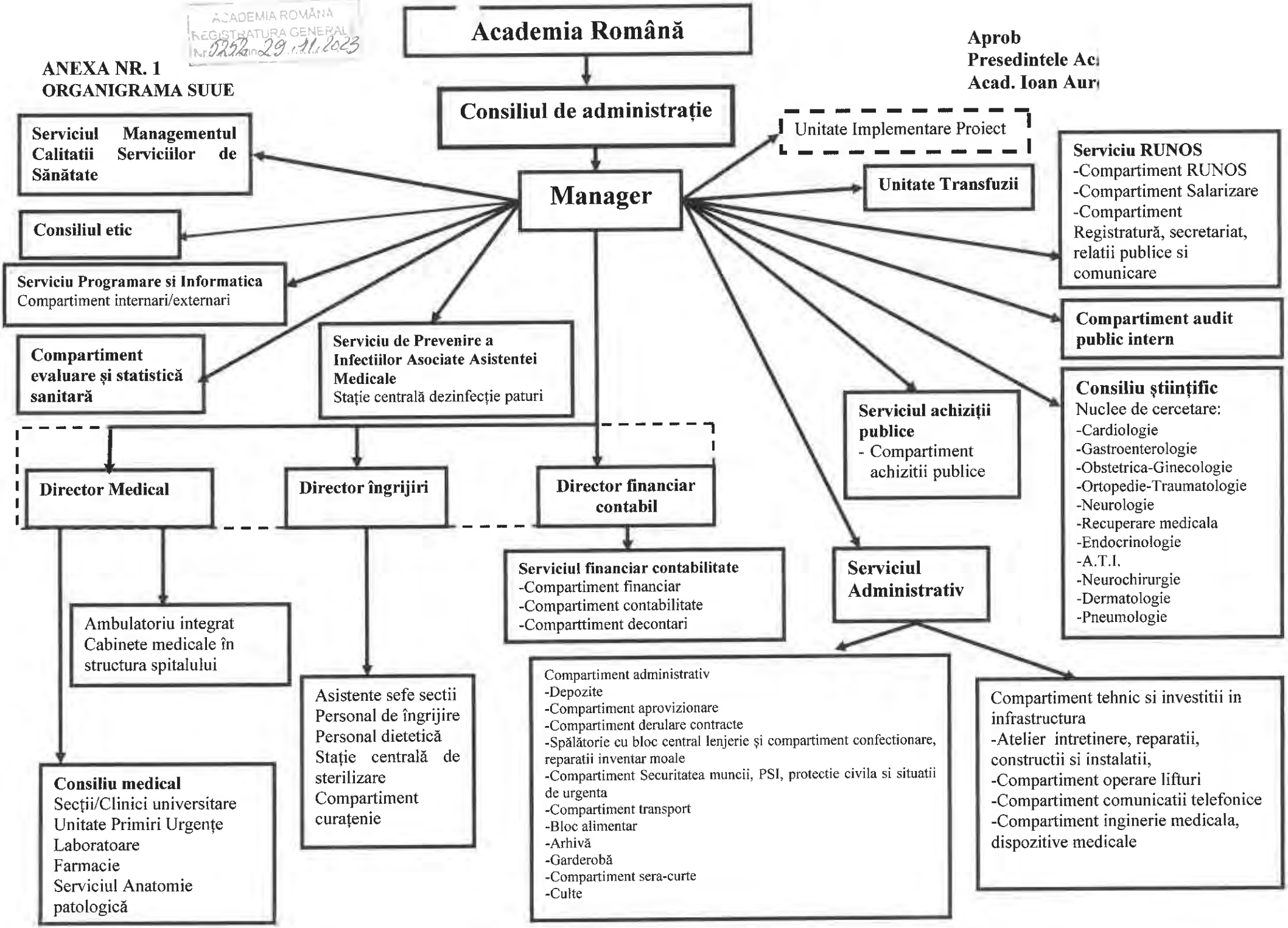
Ec.Daniela Ștefan

Director de îngrijiri, **Șef Serviciu RUNOS,**

ACADEMIA ROMÂNĂ
REGISTRATURA GENERAL
Nr. 0252 29.11.2023

ANEXA NR. 1
ORGANIGRAMA SUUE

Aprob
Presedintele Ac
Acad. Ioan Aur



ANEXA NR. 2

MANAGER

DIRECTOR MEDICAL

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

Blocuri operatorii

• Bloc operator central
•Bloc operator obstetrica ginecologie
•Sala operatii ORL
•Sala de iNterventii pentru dermatologie
•Sala tratamente si pansamente

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 SANGUINE

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 recuperare, med. fiz. si balneologie (baza tratament)
•Laborator radioterapie
•Compartiment endoscopie digestiva

CABINETE MEDICALE

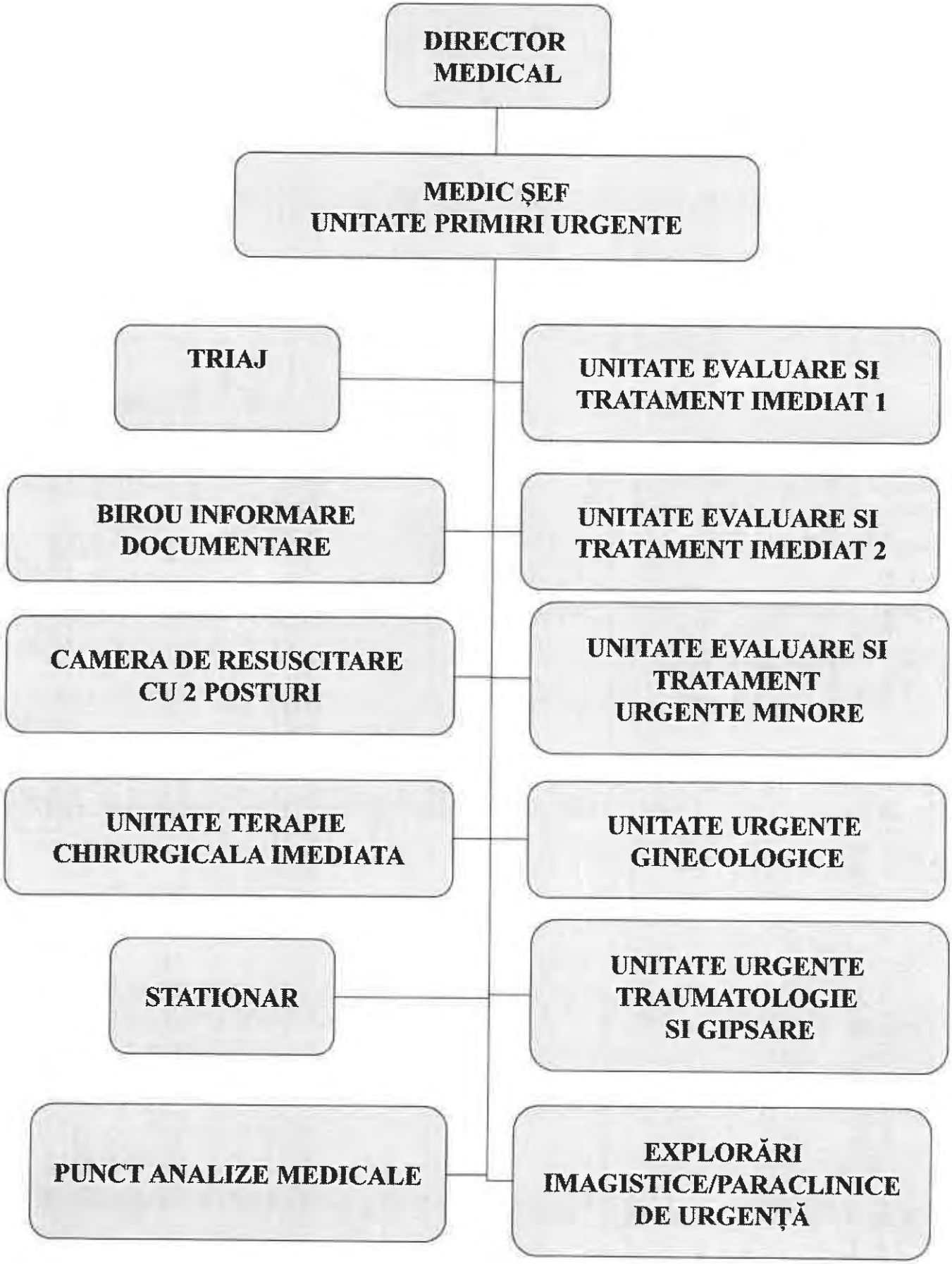
•Cabinet oncologie
•Cabinet stomatologie de urgenta
•Cabinet diabet zaharat,nutritie si boli metabolice

Structură modulară cu paturi

Birou internare/externare

ANEXA NR. 3

UNITATE PRIMIRI URGENTE



ANEXA NR.4

Ambulator integrat

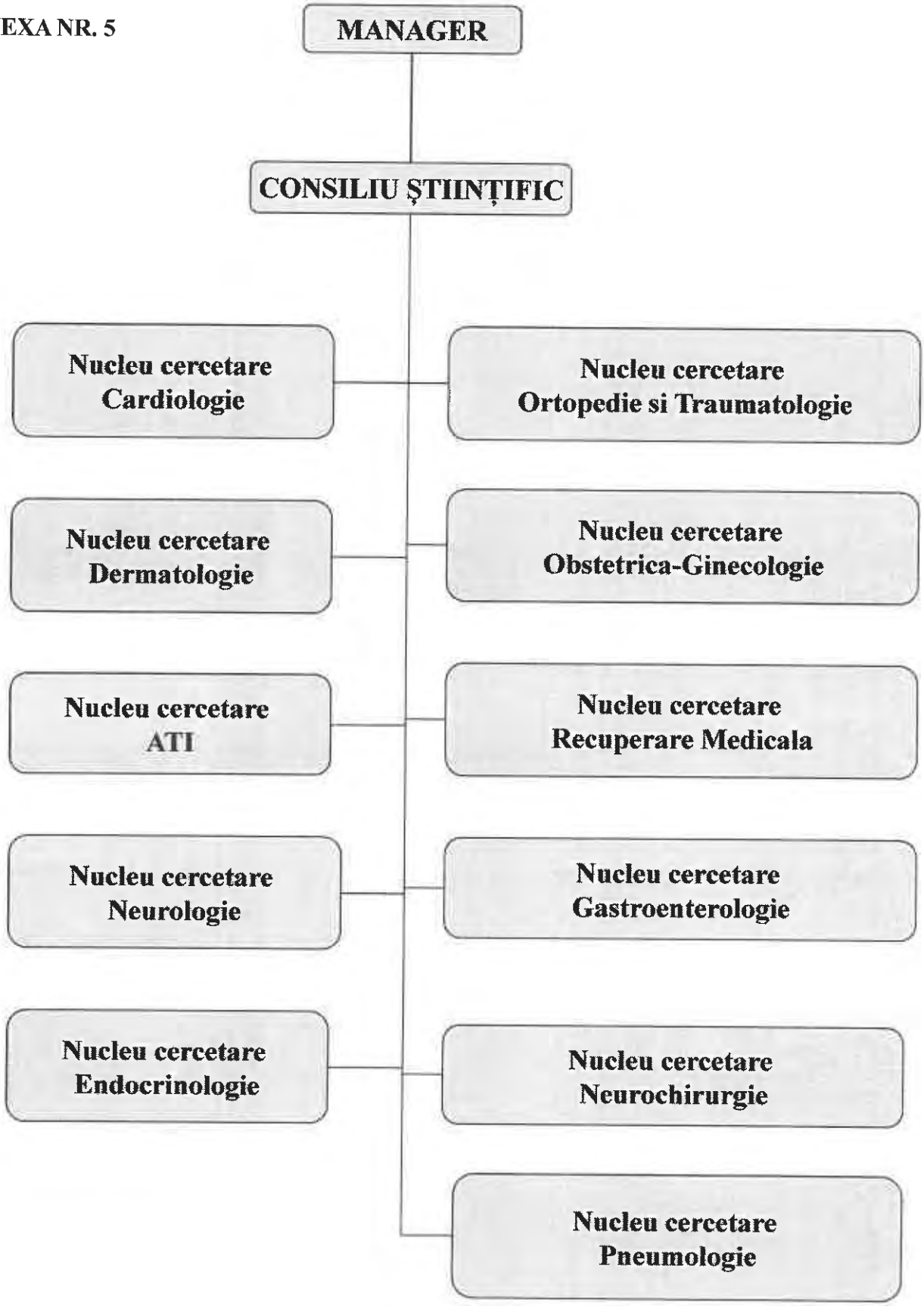
MANAGER

Medic coordonator ambulator

Explorari paraclinice: Radiologie, CT, EKG, ecografie, angiografie

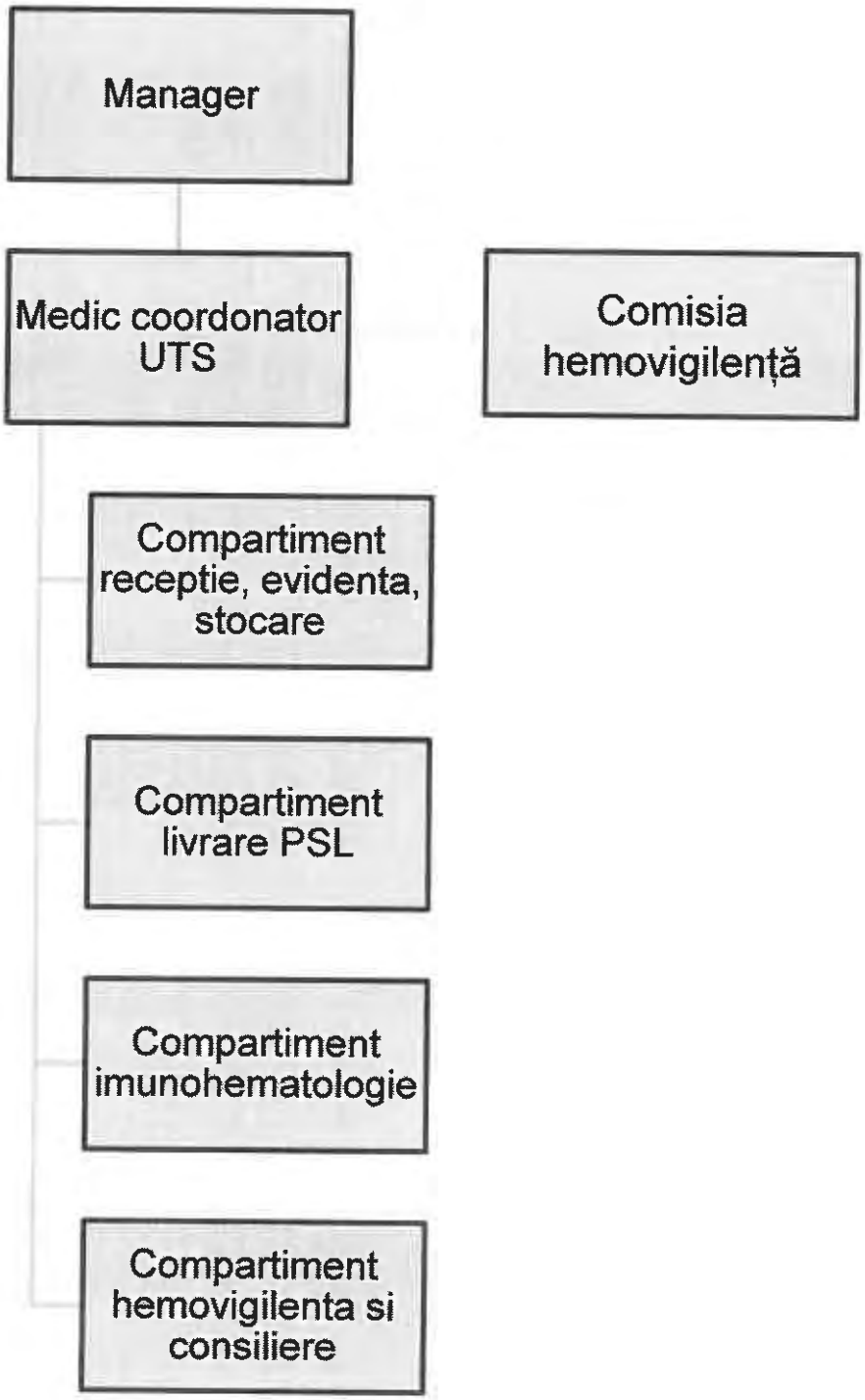
- Cabinet de medicina interna
- Cabinet pneumologie
- Cabinet endocrinologie
- Cabinet obstetrica – ginecologie
- Cabinet geriatrie si gerontologie
- Cabinet neurologie
- Cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie
- Cabinet ortopedie si traumatologie
- Cabinet neurochirurgie
- Cabinet cardiologie
- 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 alergologie și imunologie clinică
- 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 (în curs de amenajare)
- Cabinet radioterapie

ANEXA NR. 5

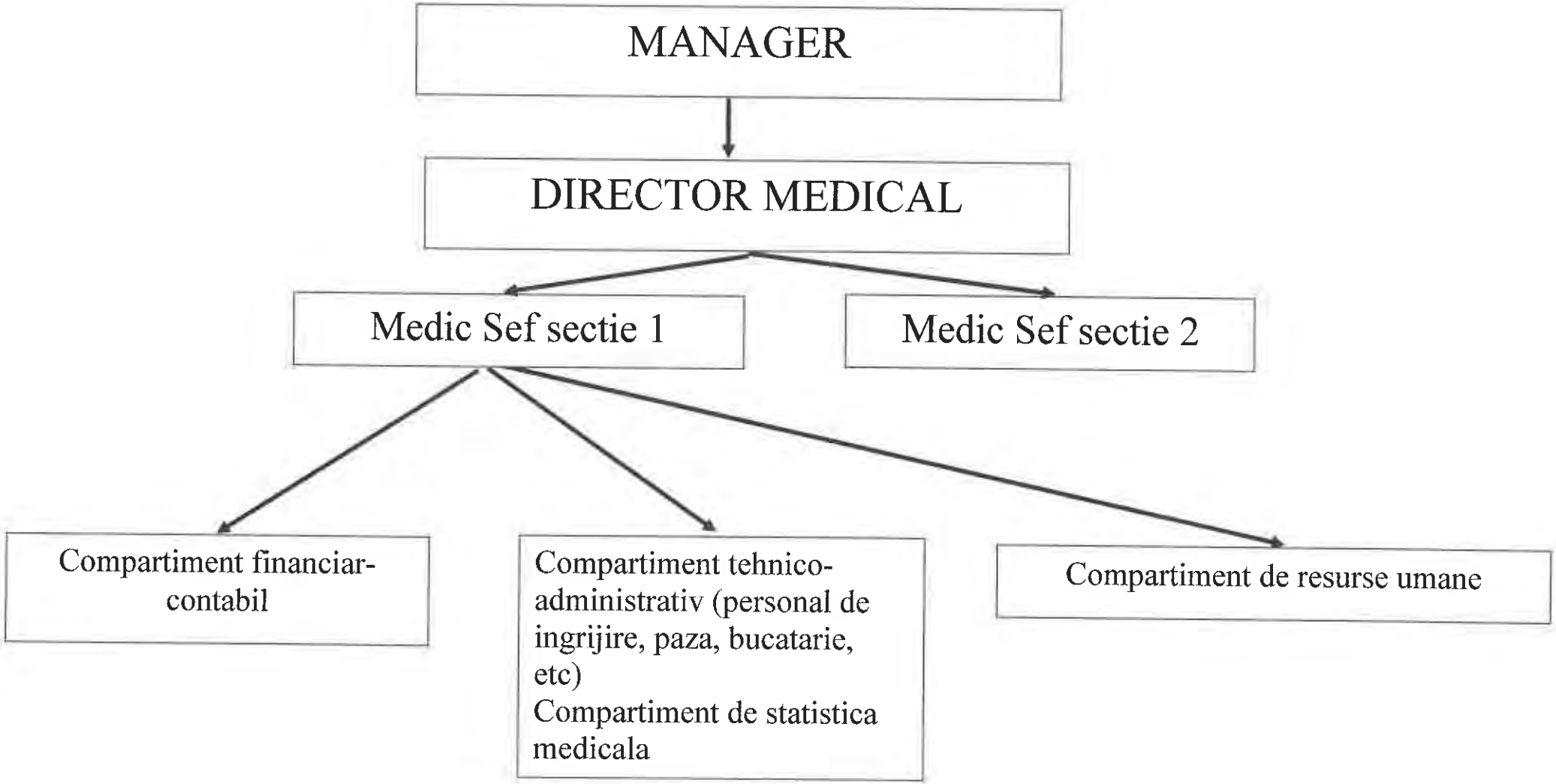

MANAGER
CONSILIU ȘTIINȚIFIC
Nucleu cercetare Cardiologie
Nucleu cercetare Ortopedie si Traumatologie
Nucleu cercetare Dermatologie
Nucleu cercetare Obstetrica-Ginecologie
Nucleu cercetare ATI
Nucleu cercetare Recuperare Medicala
Nucleu cercetare Neurologie
Nucleu cercetare Gastroenterologie
Nucleu cercetare Endocrinologie
Nucleu cercetare Neurochirurgie
Nucleu cercetare Pneumologie

ANEXA NR.6
Organigrama UTS

Aprob
Presedintele Academiei Romane



ANEXA NR. 7

Aprob
Presedintele Academiei Române
Acad. Io

Spitalul Universitar de Urgenta Elias – Sectii exterioare Olan