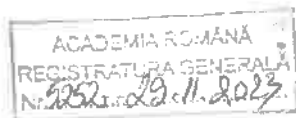




ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS
Bdul. Mărăști nr.17, Sector 1, București, 011461, România
Tel: (+40 021) 316.16.00; Fax: (+40 021) 316.16.02
CUI: 4192537
E-mail: contact@spitalul-elias.ro; Web: www.spitalul-elias.ro



Aprobat

Președintele Academiei Române,

Aprobat,

Manager

Dr. Mugur Cristian Ardelean

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

În vigoare începând cu data de 01.12.2023

Avizat,

Av. George Coca

2023



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



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 URGENȚA ELIAS	35
III.1 ASPECTE GENERALE.....	35
III.2 CONSILII	35
III.2.1 Consiliul 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 antibiopprofilaxie.....	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



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



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
IV.3.8 Brancardierul.....	86
IV.3.9 Îngrijitoarea de curățenie.....	87
IV.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 PREZINTĂ LA UPU A SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS	91
V.4 TRIAJUL PACIENTILOR	92
V.4.1. Documentarea asistenței medicale de urgență în UPU	92



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



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 SECȚIILE 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 FUNCȚIONARE	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 funcționare.....	133



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



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 medicală.....	135
VIII.3 SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ	136
VIII.3.1 Organizare și funcționare.....	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 FUNCȚIONALE.....	140
VIII.4.1 Organizare și funcționare.....	140
VIII.4.2 Atribuțiile personalului din laboratorul de explorări funcționale	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 fizică 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 FUNCȚIONARE	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



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



<i>XI.3.2 Compartiment Decontări.....</i>	<i>168</i>
<i>XI.3.3 Compartiment Contabilitate.....</i>	<i>168</i>
XI.5 SERVICIUL ADMINISTRATIV	169
<i>XI.5.1 Compartimentul administrativ</i>	<i>171</i>
<i>XI.5.2 Compartiment aprovizionare</i>	<i>171</i>
<i>XI.5.3 Compartiment derulare contracte.....</i>	<i>172</i>
<i>XI.5.4 Depozite.....</i>	<i>172</i>
<i>XI.5.5 Spălătorie</i>	<i>173</i>
<i>XI.5.6 Compartimentul Securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență</i>	<i>174</i>
<i>XI.5.7 Bloc alimentar</i>	<i>175</i>
<i>XI.5.8 Arhiva</i>	<i>177</i>
<i>XI.5.9 Garderobă.....</i>	<i>178</i>
<i>XI.5.10 Compartimentul tehnic și investiții în infrastructură</i>	<i>178</i>
<i>XI.5.11 Atelier întreținere, reparații, construcții și instalații</i>	<i>179</i>
<i>XI.5.12 Compartiment operare lifturi</i>	<i>180</i>
<i>XI.5.13 Compartiment comunicații telefonice (centrala telefonică)</i>	<i>181</i>
<i>XI.5.14 Compartiment transport.....</i>	<i>181</i>
<i>XI.5.15 Compartiment inginerie medicală, dispozitive medicale</i>	<i>181</i>
<i>XI.5.16 Alte funcții</i>	<i>182</i>
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 SĂNĂȚĂȚII 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
<i>XII.1 SERVICIUL EXTERNALIZAT DE ASISTENȚĂ JURIDICĂ.....</i>	<i>197</i>
<i>XII.2 SERVICIUL EXTERNALIZAT DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE</i>	<i>198</i>
<i>XII.3 SERVICIUL EXTERNALIZAT DE SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ</i>	<i>201</i>
CAPITOLUL XI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR	203
CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE	206



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



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, Moaşelor 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



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



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 funcționează în conformitate cu reglementările legale în vigoare:

- Ordonanța de Guvern 39/2002 - privind trecerea Spitalului "Elias" și a Complexului Olănești din subordinea și administrarea Ministerului Apărării Naționale în administrarea Academiei Române;
- Legea nr.251/2002 pentru aprobarea OG nr. 39/2002 privind trecerea Spitalului „Elias” și a Complexului Olănești din subordinea și administrarea Ministerului Apărării Naționale în administrarea Academiei Române;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, 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 și completările 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

Spitalul Universitar de Urgență Elias București
România, București, B-dul Mărăști nr.17, sector 1 Tel. 021.316.16.00; Fax. 021.316.16.02



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



- 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 medicinei 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 persoane 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 Urgență 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;



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



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

Art.7 Spitalul Universitar de Urgență Elias este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, asigură asistență medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților internați și din ambulatoriul integrat al spitalului.

Art.8 Spitalul Universitar de Urgență Elias este o unitate specializată în domeniul serviciilor de sănătate, având drept principale obiecte de activitate:

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

Art.9 Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, prin personalul angajat, are obligația:

- a) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- c) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- d) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- e) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;
- f) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate București, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- g) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Art.10 Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii necesare funcționării spitalului, în cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale.

I.2 Activitatea organizatorică a spitalului

Art.11 Spitalul Universitar de Urgență Elias este spital clinic, public, în care funcționează:

- a) secții clinice distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienților cu afecțiuni acute având un regim de spitalizare continuă și de zi;
- b) laboratoare medicale;
- c) cabinete medicale de specialitate;
- d) farmacie;
- e) unitate de primiri urgente;
- f) ambulatoriu integrat – adulți și copii.

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

A. Sector spitalizare

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



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



- 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 neinternati)
 - 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



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



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 Componenta 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:



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



- Compartiment Chirurgie toracică
- Compartiment Chirurgie plastică microchirurgie reconstructivă
- Compartiment Chirurgie vasculară
- Secție Clinică Ortopedie și traumatologie
- Secție Clinică Neurochirurgie
- Secția 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 și 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 explorări funcționale;
- Laborator angiografie (compartiment de angiografie, cateterism cardiac și cardiologie intervențională, compartiment de angiografie cerebrovasculară);
- Laboratorul radiologie imagistică medicală (tomografie computerizată și rezonanță magnetică



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



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, nutriție 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS
Bdul. Măiași 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



- Compartiment Salarizare;
- Compartiment Secretariat, registratură și relații cu publicul.

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

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

Art.30 Serviciul achiziții publice este condus de către un șef serviciu, subordonat managerului și cuprinde Compartiment achiziții publice

Art.31 Serviciul administrativ cuprinde următoarele:

- Compartiment administrativ;
- Compartiment aprovizionare;
- Compartiment derulare contracte;
- Bloc alimentar;
- Spălătorie;
- Compartiment Confecționare, reparare și întreținere inventar moale;
- Bloc Central Lenjerie;
- Compartiment seră-curte
- Depozite;
- Compartiment Securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență;
- Compartiment transport;
- Arhivă;
- Garderobă;
- Compartiment tehnic și investiții în infrastructură;
- Compartiment inginerie medicală dispozitive medicale;
- Atelier de întreținere, reparații, construcții și instalații;
- Compartiment operare lifturi;
- Compartiment comunicații telefonice;

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

Art.33 Alte structuri organizatorice:

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

Structuri subordonate directorului de îngrijiri medicale:

- Asistente șefe secții
- Personalul de îngrijire
- Personal dietetică
- Stație centrală de sterilizare
- Compartiment curățenie.

Art.34 Cercetarea Clinică se desfășoară 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 și Traumatologie
- Nucleu de cercetare Neurologie
- Nucleu de cercetare Recuperare medicală



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



- 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 Compartimenturi sunt stabilite de către Manager.

1.3 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 urmării 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 necesarului 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.



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



Capitolul II CONDUCEREA SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS BUCUREȘTI

II.1 Aspecte generale

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

- a) centrarea îngrijirilor pe pacient;
- b) îmbunătățirea continuă a calității actului medical;
- c) folosirea corectă a tehnologiilor;
- d) creșterea competenței profesionale a medicilor;
- e) formarea unui număr adecvat de personal;
- f) eliminarea polipragmaziei;
- g) centralizarea îngrijirii unor afecțiuni;
- h) informatizarea spitalului.

Art.38 Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, de avere, precum și o declarație cu privire la incompatibilități conform legislației în vigoare, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Academia Română sau la sediul unității la Serviciul R.U.N.O.S., conform modelului prevăzut de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare.

Art.39 Aceste declarații se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

II.2 Conducerea spitalului

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

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

II.2.1 Consiliul de administrație

Art.41 Consiliul de administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și următoarele atribuții:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat de către Academia Română;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și



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



activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de lege;

g) aprobă planul de dezvoltare al spitalului;

h) în colaborare cu directorul financiar-contabil identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului.

Art.42 Managerul spitalului participă la ședințele Consiliului de administrație fără drept de vot.

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

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

Art.45 Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor pentru o perioadă de 6 luni.

Art.46 Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.47 Desfășurarea activității Consiliului de Administrație al Spitalului Universitar de Urgență Elias este reglementată de prevederile Legii nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

II.2.2 Managerul

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

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

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. prelungește, 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 obligațiilor prevăzute în acestea;

10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în



ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS
Bd. 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



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. delegă 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:



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



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 dispoziție 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 asumate 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 Sănătății și/sau Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare 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 Asigurări de Sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări 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 oricărui



ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS
Bd. 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



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 clasificăției 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;



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



6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică 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 dispoziția 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 disfuncționalități 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:



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



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;



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



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 directă 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:

- 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;
- 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;
- Cooperează cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal și îl sprijină în îndeplinirea sarcinilor de acest tip;
- Se asigură că responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este implicat în mod corespunzător în toate aspectele legate de protecția datelor;
- Solicită cel puțin anual un raport privind gradul de conformitate al prelucrărilor de date cu caracter personal din instituție, cu reglementările europene/internaționale;
- 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:

- decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
- numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;



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



- 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 componență:

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

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) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu 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;



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



8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, 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 asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, 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;



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



- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

II.2.3.1 Directorul medical

Art.56 Directorul medical este președintele consiliului medical format din șefi de secție și medic-șef UPU, șefi de laboratoare, farmacist-șef.

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

Art.58 Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri



ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS
Bd.ul. 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



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 confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, în cadrul tuturor componentelor activităților medicale de prevenire, 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 prevenire, 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;



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



- d) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți 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.

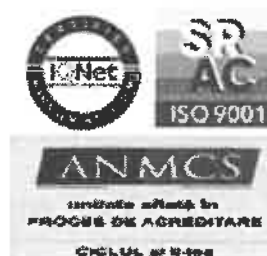
Art.60 Directorul financiar-contabil coordonează activitatea serviciilor din subordine și anume: serviciul contabilitate și serviciul financiar.

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 conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor 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;



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



- n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- o) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- p) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- q) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- r) împreună cu serviciul administrativ, întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
- s) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- t) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.62 În domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, directorul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

II.2.3.3 Directorul de îngrijiri

Art.63 Directorul de îngrijiri face parte din comitetul director și este subordonat managerului.

Art.64 Directorul de îngrijiri coordonează activitatea asistenților șefi, a personalului de îngrijire, a personalului de dietetică, a stației centrale de sterilizare și a compartimentului de curățenie.

Art.65 Directorul de îngrijiri are următoarele atribuții specifice:

- a) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
- e) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f) analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h) controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i) controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j) analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia



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



- 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 precauțiilor 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 aseptie și antiseptie;
- 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;



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



- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruieste asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruieste asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

II.2.4 Consiliul medical

Art.67 Consiliul medical este constituit din șefii de secții, de laboratoare și farmacistul șef.

Art.68 Președintele consiliului medical este directorul medical.

Art.69 Atribuțiile 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 al 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 medicală și cu SERVICIUL de



ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS
Bd. 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



- prevenire și control al infecțiilor 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 acești pacienți, medicul curant solicită consultul unui medic din altă specialitate, iar în momentul în care medicul curant nu găsește 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



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



efectua consultul multidisciplinar. 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 câte ori este nevoie la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Art.73 Activitatea desfășurată de consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de sedință, 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 următoarele 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, dacă este cazul, acțiuni corective/preventive.



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



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

III.1 Aspecte generale

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

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

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

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

III.2 Consilii

III.2.1 Consiliul științific

Art.78 Consiliul științific, este condus de un președinte, are rolul de a coordona întreaga activitate de cercetare științifică medicală în cadrul spitalului;

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

Art.80 Consiliul științific este condus de către un președinte.

Art.81 Atribuțiile Consiliului științific sunt următoarele:

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

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

III.2.2 Consiliul etic

Art.83 Consiliul etic își desfășoară activitatea conform OMS 1502/2016 pentru aprobarea componenței și 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 aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;



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



- 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 asigura 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) analizează 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 semnalează neregularități/fraude, încurajând respectarea legalității, a normelor de conduită 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 Urgență 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;



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



- q) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic.
- r) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- s) înaintează către organele abilitate, sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- t) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- u) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul Consiliului de etică;
- v) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective.

Art.91 Atribuțiile principale ale Presedintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- a) convoacă consiliul etic, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
- b) prezidează ședințele Consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul de etică și rapoartele periodice;
- d) informează managerul unității sanitare, în termen de 7 zile lucrătoare, cazul vacanței unui loc în cadrul Consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

Art.92 Atribuțiile principale ale Secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului de etică și a managerului unității 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 și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului de etică și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele 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 președintelui, cu cel puțin o zi înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de etică;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului de etică și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului de etică (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al



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



- pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului de etică;
 - l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
 - m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
 - n) pune la dispoziția angajaților 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 și calitativ al medicamentelor folosite în desfășurarea activității din spital;
- b) evaluarea utilizării raționale și în siguranță a produselor medicamentoase (verificarea periodică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lunară a consumului de medicamente);
- c) analiza stocului de medicamente, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală din punct de vedere al continuității asigurării cu medicamente, pentru a evita acumularea stocuri de medicamente cu miscare încetinită și pentru a identifica soluții de diminuare a medicamentelor cu termen de expirare apropiat;
- d) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- e) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat care trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză;
- f) analiza referatelor de necesitate trimise direcției spitalului în vederea aprobării și avizarea lor;
- g) analiza respectării reglementărilor de bună practică de fabricație în prepararea diluțiilor cu citostatice;
- h) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- i) solicitarea și analiza rapoartelor periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- j) poate propune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când un anumit tratament se consideră inutil;



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



- 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, evaluează avantajele administrării 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 ocupă pentru evitarea întrebuirii eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- g) se ocupă pentru detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- h) monitorizează frecvența reacțiilor adverse cunoscute;
- i) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- j) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil
- k) semnalează către Agenția Națională 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 desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;
- m) elaborează procedurile operaționale, instrucțiunile și metodologiile în domeniul de competență.

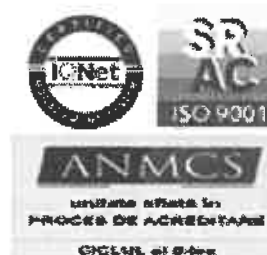
III.3.3 Comisia de antibioterapie și antibiopprofilaxie

Art.100 Comisia de antibioterapie și antibiopprofilaxie 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 antibiopprofilaxie sunt următoarele:



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



- 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 antibiopprofilaxie 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) monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;

Art.103 Atribuțiile principale ale microbiologului din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibiopprofilaxie 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 evaluării antibioticorezistenței pe spital, consumului lunar de antibiotice pe secție și pe medic.

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

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



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



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 numărul de pacienți externati 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 când aceasta exista) și a protocoalelor întocmite de Serviciul de Anatomie Patologică (atunci când pacientul este necropsiat în 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.

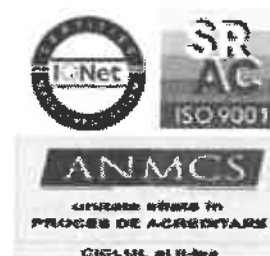
III.3.6 Comisiile multidisciplinare

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



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



internat pacientul.

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

Art.115 Activitatea comisiilor, concluziile și recomandările vor fi menționate în foaia de observație clinică generală a pacientului pentru care s-a întrunit comisia.

Art.116 Atribuțiile acestor comisii sunt următoarele:

- Stabilirea diagnosticului principal și al diagnosticelor secundare;
- Stabilirea unui plan terapeutic;
- Monitorizarea evoluției și ajustarea tratamentului și a conduitei terapeutice;
- În urma fiecărei analize au loc schimburi de informații și discuții 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 și verificarea consulturilor interdisciplinare si/ sau intradisciplinare în cazul pacienților complecsi, cu respectarea, legislației în domeniu și a drepturilor pacientului;
- Se asigură că nu se creează discriminări între pacienți;
- Respectă etica și deontologia profesională acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- Raspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor pacientului evaluat;
- Controlează gestionarea corectă a FO și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- 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 pacienți complecsi;
- Institue sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale afectuate de cadrele medii sanitare pentru pacienții complecsi evaluați;

Art.117 Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința Directorului Medical sau direct Managerului.

Art.118 Comisiile elaborează procedurile operaționale, instrucțiunile și metodologiile în domeniul de competență.

Art.119 Comisia multidisciplinara de diagnostic și indicație terapeutică oncologică ia în discuție cazurile propuse de către șefii de secții și vor stabili strategia terapeutică (etapele și planificarea tratamentului) pe baza dosarului medical al pacientului oncologic (foi de observație, investigații imagistice, analize de laborator și alte documente relevante pentru situația pacientului).

Art.120 Comisia multidisciplinara de diagnostic și indicație terapeutică oncologică se întrunește săptămânal.

Art.121 Comisia multidisciplinara de diagnostic și indicație 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 consemnate în registrul comisiei de oncologie și în foaia de observație a pacientului. Deciziile vor fi motivate într-un referat încheiat cu ocazia discuției cazului.



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



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 Componenta 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 teritorial.

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



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



sanguin, primitor).

Art.129 Comisia va încheia procese verbale ale ședințelor, sau va întocmi rapoarte, pe care le va înainta spre analiză și soluționare, Consiliului 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 potențialilor donatori aflați în moarte clinică cerebrală, diagnosticarea morții cerebrale și menținerea în condiții fiziologice a potențialilor donator (specialitatea ATI);
- medic coordonator de transplant;
- medic neurolog/neurochirurg.

Art.134 Atribuțiile medicului responsabil cu identificarea cu identificarea potențialilor donatori aflați în moarte clinică cerebrală sunt următoarele:

- 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 activitățile programului național.

Art.135 Atribuțiile coordonatorului de transplant sunt următoarele:

- 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;



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



g) atribuțiile prevăzute 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 național de sanatate.

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

- a) întocmește și transmite spre avizare și aprobare procedurile operationale, protocoalele și orice alte documente necesare derularii subprogramului național 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 siguranța administrării medicamentului;
 - g) informații despre platile și compensatiile disponibile pentru subiecți;
 - h) curriculum vitae actualizat al investigatorului si/sau alte documente care dovedesc calificarea acestuia;
 - i) oricare alte documente necesare pentru îndeplinirea responsabilităților.
- 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 fără beneficiu terapeutic care se desfășoară pe baza consimțământului unui reprezentant acceptat legal al subiectului, Comisia instituțională de etică trebuie să impună ca 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



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



în mod adecvat probleme de etică relevante și corespund cerințelor legale pentru astfel de studii (de ex. Situații de Urgență);

- comisia instituțională de etică trebuie să verifice atât valoarea cât și moneda de plată a subiecților, pentru a se asigura că nu exista nici metode coercitive și nici alte metode de influențare a subiecților, plata subiecților trebuie să se facă esalonat și nu în întregime la încheierea studiului;
- comisia instituțională de etică trebuie să se asigure că informațiile privind plata subiecților, metodele, sumele și eşalonarea plăților sunt prezentate în formularele de consimțământ exprimat în cunoștință de cauză sau în alte informații scrise prezentate subiectului.

Art.139 Comisia instituțională de etică trebuie să evalueze studiul clinic propus într-o perioadă de timp convenabilă și să-și exprime în scris punctul de vedere, cu identificarea clară a studiului, a documentelor verificate și a datelor necesare pentru:

- a) aprobarea/opinia favorabilă;
- b) modificările necesare pentru obținerea aprobării/opinie 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 componentă fiind propusă de Consiliul Științific.

Art.142 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) Verifică dacă 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,



ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS
Bd. 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



- 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. și 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 și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
 - e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și 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 și siguranței pacienților, și 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 și 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 și 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 și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
 - j) Pune la dispoziția S.M.C.S.S informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește 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 și 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 și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui 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 și 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 și/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 și valorilor

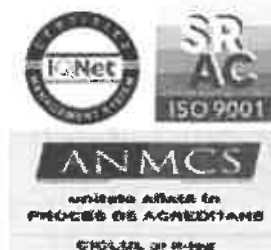


calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele 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 responsabilități 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 implementează cerințele standardelor ISO specifice și necesare organizației;
- 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 asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;



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



- iv. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura 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 necesare 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.



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



Art.147 (1) Ordinea de zi a ședințelor ordinare, precum și eventuale documente care urmează a fi discutate în cadrul ședințelor, se anunță, de regulă, cu minim o săptămână înaintea fiecărei întruniri, prin grija secretarului Comisiei, pentru a da posibilitatea membrilor acesteia să pregătească materialele necesare a fi discutate în cadrul ședințelor.

(2) Oricare dintre membrii Comisiei poate contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a ședințelor ordinare, în acest sens având obligația de a contacta secretarul Comisiei, anterior termenului stabilit la alin. (1).

Art.148 (1) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți 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 ședințe se vor consemna într-un proces-verbal de ședință, tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare

(2) Procesul-verbal de ședință va fi transmis electronic fiecărei secții/compartiment/serviciu, prin grija secretarului acesteia.

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.5.2 Comisia de analiză DRG

Art.150 Comisia de analiză DRG este numită prin decizie de către manager.

Art.151 Comisia de analiză DRG are următoarele atribuții:

- lunar face analiza foilor de observații neconfirmate de instituția abilitată, face propuneri la CAS pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- prezintă periodic informări spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățirea activității;
- analiza corectitudinii codificării în sistem DRG;
- îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
- urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

Art.152 Comisia DRG se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Art.153 Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor comisiei DRG vor fi înaintate spre analiza consiliului medical și managerului spitalului.

Art.154 Comisia elaborează procedurile operaționale, instrucțiunile și metodologiile în domeniul de competență.

Art.155 În activitatea sa, comisia colaborează cu responsabilii pentru colectarea datelor și informațiilor medicale din secții.

Art.156 Principalele atribuții ale persoanelor menționate la articolul anterior sunt:

- respectarea caracterului permanent și susținut al pregătirii profesionale în unitatea sanitară, pentru dezvoltarea și perfecționarea continuă a cunoștințelor și abilităților profesionale necesare validării corecțiilor din DRG și SIUI;
- verifică înregistrarea corectă a datelor din foile de observație ale pacienților;
- analizează și evaluează cazurile nevalidate;
- ca utilizator vizualizează rezultatele raportării și 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 externi;
 - 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 medicală corectează cât mai repede erorile înregistrate în sistem și ia legătura 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 modificării.
- c) Sistemul informațional va menține și datele șterse și modificate.

Art.158 Atribuțiile și responsabilitățile privind constituirea bazelor de date sunt:

- a) Își însușesc și înțeleg 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



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



- spitalului;
- c) Analizează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală 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 confidențialitatea datelor personale;
 - f) Răspund de instruirea elevilor aflați în stagii de practică, privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale;
 - g) Controlează și răspund de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
 - h) Controlează și răspund de gestionarea corectă a FOCG și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție.

Art.160 Responsabilii desemnați prin decizie a managerului se asigură de ducerea la îndeplinire a acestor prevederi de către toți angajații 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;



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



- 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 propuneri pentru actualizarea protocoalelor medicale și de îngrijire 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 puțin o dată la 12 luni sau după caz;
- c) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atasează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora
- d) urmărește 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 înainteaază 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 toleranță 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 desfășurarea 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 conducătorului 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 îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, sau în situații de indisponibilitate



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



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

Art.171 La solicitarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Spitalului Universitar de Urgență Elias, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor sale.

Art.172 Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

Art.173. Președintele comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- Conduce ședințele comisiei și avizează activitățile specifice din cadrul acesteia;
- Emite ordinea de zi și elaborează minutele Ședințelor și hotărârile comisiei;
- Verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- Urmărește respectarea termenelor stabilite de către comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerul spitalului și altor structuri desemnate
- Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile/compartimentele Spitalului Universitar de Urgență Elias, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Art.174 Membrii comisiei de monitorizare, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de servicii/Compartiment/Secții/compartimente, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;
- Coordonează procesul de elaborare a procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului
- Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul spitalului.
- Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, masoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- Participă la Ședințele Comisiei sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport



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



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 jumătate 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 Urgență Elias, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.177 Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- Este responsabil cu organizarea și desfășurarea ședințelor, redactează rapoarte în baza dispozițiilor președintelui comisiei și le supune spre analiză comisiei.
- Întocmește și difuzează documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
- Este responsabil cu informarea și comunicarea hotărârilor adoptate în cadrul comisiei, către toți cei implicați.
- Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- 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 și/sau activitatilor se identifica și se evaluează la nivelul fiecărei structuri, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri.

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

Art.180 În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului, toate structurile elaborează 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 modificările și completările ulterioare, funcționează Comisia de disciplină care își exercită atribuțiile conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului.

Art.182 Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- verifica împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;
- stabilește gradul de vinovăție al salariatului, în funcție de consecințele abaterii disciplinare;
- verifica eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată
- propune managerului sancțiunea disciplinară a vinovatului.

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



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



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 stabilită în actele normative în vigoare

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

Art.187 Membrii comisiei 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:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- 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:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- 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:

- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- 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 pregătire profesională a angajaților are următoarele atribuții:

- 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;



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



- b) Centralizează solicitările primite și întocmește planul de pregătire profesională a personalului;
- c) Supune spre avizare consiliului medical planul de formare și perfecționare a personalului medical, secțiune distinctă a planului centralizat al formării și perfecționării 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 și comunică rezultatele evaluării către consiliul medical și comitetul director.

III.7 Comisii cu activitate în domenii de suport

III.7.1 Comisia tehnică pentru situații de urgență

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

Art.195 Comisia are următoarele atribuții:

- a) coordonează, împreună cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul PSI, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și instruește angajații cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și a bunurilor materiale;
- b) răspunde de încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;
- c) verifică starea de întreținere, dotarea și starea de exploatare a hidranților;
- d) participă la întocmirea planului de intervenție în caz de calamități naturale;
- e) stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare și de alertare în caz de incendiu a personalului de la locul de muncă, a serviciilor profesionale/voluntare/private pentru situații de urgență, a conducătorului instituției, a șefului ierarhic direct, precum și a specialiștilor și a altor forțe stabilite să participe la stingerea incendiilor;
- f) stabilirea sistemelor, instalațiilor și a dispozitivelor de limitare a propagării și de stingere a incendiilor, a stingătoarelor și a altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de salvare și de protecție a personalului, precizându-se numărul de mijloace tehnice care trebuie să existe la fiecare loc de muncă;
- g) stabilirea componenței echipelor care trebuie să asigure salvarea și evacuarea persoanelor/bunurilor, pe schimburi de lucru și în afara programului;
- h) organizarea efectivă a intervenției, prin nominalizarea celor care trebuie să utilizeze sau să pună în funcțiune mijloacele tehnice din dotare de stingere și de limitare a propagării arderii ori să efectueze manevre sau alte operațiuni la instalațiile utilitare și, după caz, la echipamente și utilaje tehnologice.



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



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 comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor ce se supun aprobării; determina minusurile și plusurile de gestiune conform reglementărilor 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 achiziții

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 achiziției 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;



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



- g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv,
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și 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 documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- k) în cazuri justificate din ordonanța de urgență, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- l) elaborarea raportului procedurii de atribuire și il înaintea 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 și este formată din cel puțin 3 persoane.

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

- a) să urmărească existența detaliilor, părților componente și 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 și se propune efectuarea cercetării administrative;
- b) să stabilească destinația materialelor re folosibile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- c) să asigure executarea operațiunii de casare potrivit prevederilor legale în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele re folosibile care trebuie să fie recuperate;
- d) să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;
- e) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;
- f) să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;
- g) să respingă de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte structuri sau în alte unități.

Art.204 În procesul-verbal încheiat de comisia de casare se menționează operațiunea de distrugere a materialelor care nu se pot valorifica sau folosi în cadrul unității ori care nu se pot transfera către alte instituții publice.



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



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:

- planifică verificarea, repararea și înlocuirea instalațiilor și a echipamentelor;
- 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;
- participă la elaborarea reglementărilor în domeniul de activitate;
- propune și planifică instruirea personalului cu privire la punerea în funcțiune și exploatare a aparaturii, echipamentelor, dispozitivelor medicale;
- propune și planifică instruirea personalului cu privire la verificarea funcționalității aparaturii, echipamentelor, dispozitivelor medicale;
- elaborează planificarea serviciilor de mentenanță ale aparaturii și echipamentelor din spital pe care o transmite comitetului director pentru aprobare;
- elaborează și actualizează evidența echipamentelor critice la nivelul spitalului, elaborează planul de calificare pentru acestea;
- elaborează planificarea activităților de verificare, calibrare, mentenanță, recalificare a echipamentelor critice ale unității de transfuzie sanguine;
- verifică trimestrial respectarea planificărilor menționate mai sus.

Art.206 Comisia se întrunește trimestrial, iar lucrările comisiei sunt consemnate în procesul verbal al sesiunii 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:

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



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



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

Art.209 Comisia va urmări în principal următoarele obiective:

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- 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 înregistrate într-un registru de către reprezentantul desemnat din cadrul blocului alimentar.

Art.212 Comisia colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în toate situațiile 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:

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

Art.215 Comisia va urmări în principal următoarele obiective:

- Respectarea Planului de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- Prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- Prevenirea disfuncționalităților 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:

- Se asigură 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;
- Verifică raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și urmărește 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 FOCC;
- Verifică supravegherea mediului de spital – autocontrolul microbiologic. Scopul supravegherii: cunoașterea circulației germenilor și evaluarea eficienței aplicării măsurilor profilactice în vederea reducerii IAAM;
- Verifică respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- Verifică evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- Verifică organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;
- Verifică monitorizarea respectării procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Verifică aplicarea soluțiilor de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- verifică existența evidenței 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;
- Verifică respectarea prevederilor ord. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale (triere corectă la locul de producere, inscripționare corectă a recipientelor, transportul corespunzător cu respectarea modului și orarului de transport în zona special amenajată depozitării temporare);
- Verifică asigurarea de substanțe biocide, realizarea Listei cu antiseptice și dezinfectante în care este explicat modul, domeniul de utilizare și frazele de risc necesare utilizării corecte;
- Verifică monitorizarea stării igienico-sanitare a unității sanitare și înaintarea de rapoarte către Manager cu problemele depistate;
- Verifică realizarea până la sfârșitul anului a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- Raspunde de respectarea confidențialității datelor prelucrate la nivelul său ;
- 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.



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



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 salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, având următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratele teritoriale de muncă despre starea securității muncii în propria unitate;
- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..) , cu implicații în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) dezbată raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de securitate și 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 și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

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

Art.222 Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale .

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

- a) consiliază reprezentanții angajatorului și ai angajaților asupra programelor de sănătate și securitate în muncă;
- b) recomandă consultarea sistematică cu reprezentanții angajaților în probleme de medicină și sociologie a muncii;



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



- c) consiliază asupra modului de alegere și definire a programelor de sănătate, securitate și de mediu, care se vor realiza de către angajator;
- d) coordonează discuțiile privind sănătatea în muncă astfel încât să conducă la un acord de opinii între angajator și reprezentanții angajaților;
- e) consiliază asupra mijloacelor de monitorizare și 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 spitalului (CCS) este structura centrală de comandă a tuturor resurselor existente sau mobilizabile din interiorul spitalului.

Art.225 CCS se constituie odată cu declanșarea Planului Alb de COD ROȘU de către directorul medical al spitalului.

Art.226 Componența și atribuțiile CCS este stabilită în Planul alb aprobat al spitalului.



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



CAPITOLUL IV. ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

IV.1 Organizare

Art.227 Internarea pacienților, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul șef de secție.

Art.228 La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți pacienții internați.

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 și a consumului de medicamente.

Art.230 Serviciile medicale spitalicești constau în: consultații, investigații, tratament medical sau chirurgical, îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare și masa.

Art.231 Repartizarea pacienților în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale.

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

Art.233 Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi direcționați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Art.234 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și 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 și medicamente prescrise (după caz) întocmite de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție, sau a medicului care asigură coordonarea de specialitate.

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

Art.237 Pentru născuți vii, născuți morți și pentru decese, medicii curanți întocmesc certificate medicale constatatoare pe care le înmânează aparținătorilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.238 Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere (externare), după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura bolnavului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și a bolilor mintale grave, acești pacienți fiind transferați cât mai repede într-un serviciu de specialitate.

IV.2 Atribuțiile generale ale secțiilor cu paturi

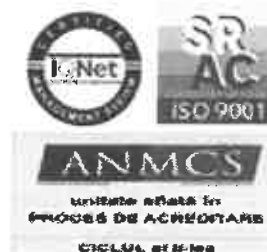
Art.239 Secțiile cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

Art.240 Secția cu paturi este condusă de către un medic-șef de secție sau în absența lui de către un medic primar desemnat și de către un asistent medical șef.

Art.241 Secția cu paturi are în principal, următoarele atribuții:

A. Cu privire la asistența medicală:

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și



- 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, mănuși 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, întocmite 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 reglementărilor 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 legătură 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;



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



- b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- c) raportarea evenimentelor adverse conform legislației în vigoare;
- d) monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- e) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii 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 legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului 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:

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

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 durată 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 secțiile cu paturi

IV.3.1 Medicul șef de secție

Art.246 Medicul șef de secție are următoarele atribuții:



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



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 asigurării 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 îmbunătățire 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 corespunzător;
- 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 secție;
- o) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire 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



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



(foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.) ;

- r) este responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției prevăzuți în anexa la contractul de administrare (codificarea corectă a diagnosticilor) ;
- s) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- t) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- u) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- v) controlează calitatea alimentației dietetice și modul de servire;
- w) organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- x) organizează și răspunde de activitatea de promovare a științei din secție;
- y) analizează lunar concordanța diagnosticului dintre ambulatoriul integrat și spital, trimerile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- z) organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- aa) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- bb) informează conducerea Spitalului asupra activității secției;
- cc) întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- dd) urmărește efectuarea stagiilor practice în secțiile cu paturi a medicilor rezidenți și studenților;
- ee) asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;
- ff) monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor.

3. În domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul șef de secție are următoarele atribuții:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu structura de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

4. În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale, medicul șef de secție are



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



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 asigurărilor 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) selectează 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 planificării;
- q) informează periodic și ori de câte 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;



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



- t) instruește personalul medical din subordine;
- u) susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- v) asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției;
- w) concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- x) propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției/compartimentului pe care o/îl conduce;
- y) propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnavirii profesionale;
- z) controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- aa) organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primirea în secție și pe timpul spitalizării;
- bb) organizează activitatea de contravizită și garda în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- cc) colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție/compartiment;
- dd) organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- ee) introduce în practică cele mai performante/eficiente metode de diagnostic și tratament;
- ff) asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;
- gg) organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- hh) asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției/compartimentului, sesizează orice problemă tehnică departamentului tehnic;
- ii) organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igiena și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistenței medicale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- jj) controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- kk) controlează eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secție/compartiment;
- ll) controlează modul de păstrare în secție/compartiment, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- mm) controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicurzei și 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, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- nn) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei Medicamentului din spital;
- oo) controlează calitatea alimentelor pe secție/compartiment;
- pp) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție/compartiment;
- qq) are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiza a decesului;



ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS
Bd.ul. 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



- 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) îndeplinește 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



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



- supraveghere deosebită;
- h) medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
 - i) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
 - j) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
 - k) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
 - l) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
 - m) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
 - n) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
 - o) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
 - p) asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
 - q) întocmește formele de externare ale bolnavilor și 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 observație, codifică diagnosticele, semnează și parafează actul;
 - s) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
 - t) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
 - u) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
 - v) participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
 - w) este obligat să realizeze planul lunar de internări continue, de zi și activitatea în ambulator în funcție de actele administrative emise de instituțiile abilitate (MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, CNAS, CASMB, etc) și de alocațiile bugetare repartizate spitalului de către CASMB, cu corecțiile aferente pe parcurs;
 - x) în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale:
 - i. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - ii. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - iii. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - iv. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - v. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - vi. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;



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



- 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 multiplerezistenți, 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 tutorei 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 sedințe 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.



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



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

- 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;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- consemnează incidentele apărute în cursul intervențiilor chirurgicale
- informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal;
- 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:

- colaborează la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- 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;
- 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;
- 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;
- dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- 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:

- acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspund de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin deobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sonda de oxigen până la sosirea medicului conform protocolului;
- verificarea stării cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări
- supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune .
- asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- 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) desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate, sub îndrumarea acestuia; participă la consultul bolnavilor, completează foi de observație (acestea vor fi contrasemnate de către medicul curant), verifică documentele la internarea bolnavilor semnalând medicului curant corecta lor întocmire precum și la externarea bolnavilor;
- b) participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă - conform reglementărilor în vigoare;
- c) se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului șef 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 funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- b) controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- c) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- d) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- e) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la UPU, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- f) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- g) răspunde de justa indicație 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 prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- i) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- j) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- k) asigură internarea în alte secții a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în secția respectivă, după acordarea primului ajutor;
- l) participă la raportul de gardă pe spital; care are loc în zilele lucrătoare la ora 7:45;
- m) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- n) anunță evenimentele deosebite comitetului director și/sau managerului spitalului;
- o) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- p) controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare și sesizează conducerea spitalului deficiențele constatate;



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



q) anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

r) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;

s) întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.

(2) În situația când există **mai mulți medici de gardă**, șeful liniei de gardă, precizat în grafic, coordonează întreaga activitate.

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

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

Art.256 Dacă șeful gărzii pe spital este indisponibil prin obligații profesionale specifice (activitate în sala de operații, serviciul ATI, etc.), atribuțiile șefului de gardă pe spital sunt preluate de directorul medical în zilele lucrătoare între orele 8.00-16.00 și de către medicul șef de gardă din ATI/UPU în zilele de weekend sau sărbători legale (oricare dintre ei au statutul de medic primar).

Art.257 Atribuțiile specifice ale șefului de gardă pe spital sunt următoarele:

- a) decide asupra secției în care se internează un pacient cu comorbidități multiple, în lipsa consensului medical al medicilor șefi de gardă din ziua respectivă care au examinat pacientul critic la prezentare și consemnează decizia sub semnătură în FOCG;
- b) Decide asupra necesității transferului interspitalicesc al pacienților critici care nu pot fi îngrijiți optim în SUUE și a căror stare clinică permite transportul, consemnează decizia în foaia de prezentare UPU și se asigură personal că medicul de gardă SUUE din specialitatea căreia îi aparține pacientul a obținut avizul de transfer de la unitatea spitalicească primitoare;
- c) Este informat de către medicii de gardă din secțiile spitalului despre acceptul transferurilor interspitalicești la pacienți cu situații medicale urgente, care pot implica mai multe specialități la prezentare (ex: politraumă, boli acute la pacienți cu comorbidități multiple, etc.);
- d) Decide asupra necesității efectuării procedurilor de investigație medicală cu risc asumat (de ex.: procedurile radiologice urgente cu substanță de contrast), împreună cu medicul UPU, medicul ATI și medicul de gardă din secția care va interna pacientul, conform protocoalelor interne ale SUUE;
- e) Îștiințează 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 atribuțiile directorului medical descrise în planul alb al SUUE, până la sosirea acestuia în spital.

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

IV.3.5 Asistentul medical șef

Art.259 Asistentul medical șef al secției - este responsabil de organizarea și funcționarea secției, precum și de gestionarea îngrijirilor.

Art.260 Asistentul medical șef din secție este subordonat medicului șef de secție și directorului de îngrijiri și are relații de colaborare cu asistenții șefi din alte secții și compartimente ale spitalului.



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



Art.261 Asistentul medical șef următoarele atribuții:

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- informează noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;
- îndruma și monitorizează noii angajați în perioada de probă;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- organizează împreună cu directorul de îngrijiri și reprezentatul OAMGMAMR instructaje periodice și acordă calificativele;
- participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- are responsabilitati privind întreținerea și verificarea curățeniei în cadrul secției și spații comune;
- asigură respectarea confidențialității datelor pacienților;
- răspunde de aprovizionarea secției cu materialele necesare desfășurării activității medicale;
- respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate;
- verifica și completează aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din subordine și consemnează în registrul dedicat acestei activități instruind permanent personalul din subordine privind importanța autodeclarării îmbolnavirilor;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului;
- întocmește graficul lunar de lucru;
- participa la sedintele organizate de directorul de îngrijiri;
- răspunde zilnic de întocmirea foii de mișcare a pacienților și a foii de alimentație;
- organizează și participă zilnic la raportul de predare a turei între asistenții din secție, la raportul de gardă cu medicii;
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează medicul șef al secției, directorul de îngrijiri și conducerea unității;
- întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din secție și asigură predarea acesteia în



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



timp util la Serviciul RUNOS;

- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- anunță directorul de îngrijiri și medicul șef de secție dacă părăsește locul de muncă;
- respectă Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare.

Art.262 Responsabilitatile asistentului medical șef în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și a măsurilor de prevenire, supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- răspunde de starea de curățenie și dezinfectie din secție;
- transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- verifică igiena pacienților și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienților și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențele (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a pacienților cu risc epidemiologic crescut și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de respectare a 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 secție;
- verifică și răspunde de respectarea normelor și procedurilor privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
 - controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 - răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora;
 - răspunde de întocmirea și completarea "Registrului electronic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale";
 - răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice al secției.

Art.263 Asistentul medical șef, în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale, are următoarele atribuții:

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Art.264 Atribuțiile asistentului medical șef în legătură cu verificarea curățeniei:

- a) Cunoaște harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecțiile asociate asistenței medicale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții asociate asistenței medicale ;
- b) Cunoaște protocoalele, procedurile, precauțiile de izolare, standarde aseptice și antiseptice, normele de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. în funcție de sectorul de activitate respectiv.
- c) Controlează prin sondaj respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- d) Răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemie;
- e) Propune directorului de îngrijiri planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerii stării de igienă;
- f) Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- g) Verifică curățenia saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare, etc. conform protocoalelor;
- h) Verifică dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor corespunzătoare conform protocoalelor;
- i) Verifică dacă personalul de curățenie poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit și respectă codurile de culoare pentru diferitele utilități ale materialelor și ustensilelor de curățenie (ex: culorile diferite ale lavetelor și a mopurilor în funcție de destinația pentru



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



utilizare a acestora, conform protocoalelor existente).

Art.265 În afara programului asistentului medical șef, atribuțiile sunt preluate de asistentul medical șef de tură.

IV.3.6 Asistentul medical/moașă

Art.266 Asistentul medical/moașă din secțiile cu paturi are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ.

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

Art.268 Asistentul medical are următoarele responsabilități:

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- b) Respectă circuitele funcționale din secție/compartiment (în funcție de specific) pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori;
- c) Desfășoară activități de colaborare cu tot personalul secției contribuind la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
- d) Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități;
- e) Acorda îngrijire pacientului în conformitate cu pregătirea profesională, la indicația scrisă a medicului;
- f) Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;
- g) Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung;
- h) Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical;
- i) Cunoaște și respectă legislația aplicabilă activității medicale;
- j) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- k) Respectă regulamentul intern precum și normele de etică și deontologie profesională;
- l) Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- m) Respectă normele de securitate și sănătate în munca și normele PSI;
- n) Respectă confidențialitatea datelor pacienților;
- o) Participă la programe de educație sanitară a populației;
- p) Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali;
- q) Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- r) Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul;
- s) Poartă echipamentul de protecție și ecuson;
- t) Respectă și apără drepturile pacientului;
- u) Completează în planul de îngrijire procedurile sau manevrele de îngrijire efectuate;
- v) Execută atribuțiile din fișa postului și orice alte activități stabilite de către șefii ierarhici;
- w) respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- x) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului șef de secție;
- y) Aduce la cunoștința pacientului, familiei sau reprezentantului legal al pacientului regulamentul intern al unității;



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



- z) Solicita datele de identificare organelor abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- aa) Pregătește pacienții pentru examinare sau pentru prelevări de produse biologice și patologice;
- bb) Instituie măsuri de izolare în cazul pacienților cu risc epidemiologic crescut;
- cc) Pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției/compartimentului.
- dd) Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare;
- ee) În caz de transfer al pacientului în alte secții îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- ff) În caz de deces, constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor;
- gg) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului șef;

Art.269 Responsabilitățile asistentului medical în evaluarea diagnostică:

- a) Verifică dacă a fost obținut consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
- b) Evaluează starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale;
- c) Efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice;
- d) Însoțește pacientul la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- e) Efectuează îngrijirile medicale respectând procedurile și protocoalele pentru examinarea clinică și paraclinică, recoltarea de produse biologice;
- f) Înregistrează, etichetează, și transporta probele biologice și patologice la laborator.
- g) Respecta protocoalele/procedurile privind tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
- h) Monitorizează și acorda îngrijirile indicate după efectuarea investigațiilor;
- i) Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Art.270 Responsabilitățile asistentului medical legate de îngrijirea continuă și supravegherea pacientului

- a) identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoile pacientului,
- b) stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire al pacientului conform rolului autonom și delegat.
- c) asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcare și îmbrăcare, servirea mesei la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie, alte îngrijiri;
- d) monitorizează și înregistrează valorile funcțiilor vitale și vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură și în planul de îngrijiri;
- e) supraveghează comportamentul pacientului.
- f) participă la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de medic;
- g) informează medicul curant/medic de gardă despre orice modificare a stării pacientului;
- h) monitorizează, înregistrează și raportează către medicul curant/de gardă, apariția manifestărilor patologice, reacțiile secundare aparute în urma administrării tratamentului.

Art.271 Responsabilitățile asistentului medical legate de alimentația pacientului

- a) cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
- b) cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
- c) cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și



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



alimentare, conform indicațiilor;

- d) cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, 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 precauțiunile standard și toate măsurile de prevenire, supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) respecta managementul deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- d) respecta metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice;
- e) consemnează în raportul de predare/primire a activității eventualele modificări aparute în starea pacienților existenți, pacienții nou internați și orice alt eveniment apărut 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 instruiți periodice privind prevenirea infecțiilor 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 îngrijiri al pacientului, raport de predare/primire tura,
- d) Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției și descărcarea în timp real în sistemul informatic al spitalului materialele sanitare și medicamentele utilizate 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;



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



- h) Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului intern;
- i) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- j) Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.

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

- a) identifică indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și 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 și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Art.276 Responsabilitățile asistentului privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare:

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

Art.277. Responsabilitățile asistentului medical în domeniul dezinfectiei:

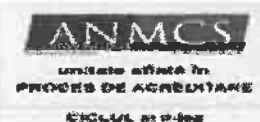
- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor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

Art.278 În plus față de atribuțiile menționate, atribuțiile specifice ale asistentului medical de obstetrică-ginecologie/moașei sunt următoarele:

- a) urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lauzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
- b) urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;
- c) pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz;
- d) identifică la mamă și la copil semne care anunță anomalii, și care necesită intervenția medicului;
- e) adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placenta și control



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



- 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 pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe 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 pacienților;
- b) efectuează toaleta pacientului cu grad de dependentă ridicat și ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- c) asigură curățenia, dezinfecția și depozitarea corespunzătoare a plostilor și a altor recipiente utilizate în activitate;
- d) participă la asigurarea curățeniei în cadrul secției/compartimentului;
- e) ajută la pregătirea pacienților 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 secție;
- g) execută curățenia și dezinfecția zilnică a salonului;
- h) efectuează curățenia și dezinfecția mijloacelor de transport a pacienților ori de câte ori este nevoie și notează în registrul de evidență dedicat acestei activități;
- i) participă la mobilizarea pacientului alături de echipa medicală;
- j) pregătește și transportă pacientul decedat la prosectura conform procedurii;
- k) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
- l) va respecta comportamentul etic față de pacienți 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 pacienților;
- q) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului șef;
- r) desfășoară activități de colaborare cu tot personalul secției;
- s) execută atribuțiile din fișa postului și orice alte activități stabilite de către șeful ierarhic.

Art.279 Atribuțiile specifice ale infirmierei în legătura cu manipularea lenjeriei, sunt următoarele:

- 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 secție;
- b) ține evidența la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la depozitul central de rufe curate;
- c) depozitează și manipulează corespunzător, 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 pacienților;



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



- 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 secție;
- d) respectă precauțiunile standard și a masurilor de prevenire, supraveghere și control a infectiile asociate asistentei medicale.

Art.281 Atribuțiile infirmierei privind dezinfectia prin mijloace chimice;

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, 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 deșeurile 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, dezinfectia 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) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- b) se ocupă de mobilizarea și transportul pacienților;
- c) participă la activitatea de igienizare a pacienților;
- d) efectuează curățenia și dezinfecția mijloacelor de transport a pacienților ori de câte ori este nevoie și notează în registrul de evidență dedicat acestei activități;
- e) pregătește 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 pacienților pacienților;
- k) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului șef de secție;
- l) desfășoară activități de colaborare cu tot personalul secției;
- m) execută atribuțiile din Fisa postului și orice alte activități stabilite de către șeful ierarhic
- n) va respecta comportamentul etic față de pacienți 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 dezinfecția spațiilor repartizate de asistentul șef/asistentul de tura și răspunde efectuarea acestora;
- 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 deseurilor din secție până la punctele de depozitare temporară ale spitalului;
- e) curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
- f) îndeplinește 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 pacienților pacienților;
- j) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului șef;
- k) desfășoară activități de colaborare cu tot personalul secției;
- l) execută atribuțiile din Fisa postului și orice alte activități stabilite de către șeful ierarhic;
- m) va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar
- n) nu este abilitată să dea informații privind starea bolnavului.

Art.286 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, sunt următoarele:

- 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 deseurilor din secție până la punctele de depozitare temporară ale spitalului;
- d) dezinfectează mijloacele de transport și pubelele la locul predării deseurilor și consemnează în registrul dedicat acestei activități;
- e) îndeplinește toate indicațiile asistentului șef privind întreținerea curățeniei, dezinfecției.



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



Art.287 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală 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 dezinfectia prin mijloace chimice;

- a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale) ;
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, 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 pacienților 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) verifică existența în Foile de observație a datelor de identitate a pacienților 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 caracter personal;
- m) participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- n) respectă precauțiunile standard;



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



- o) poarta echipament de protecție și ecuson;
- p) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate ;
- q) răspunde de gestionarea mijloace fixe și obiectelor de inventar specifice locului de muncă;
- r) respectă Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- s) respectă confidențialitatea datelor pacienților pacienților;
- t) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului șef;
- u) desfășoară activități de colaborare cu tot personalul secției;
- v) execută atribuțiile din Fișa postului și orice alte activități stabilite de către șeful ierarhic.



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



CAPITOLUL V. Unitatea de Primiri Urgențe

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

Art.290 În conformitate cu Ordinul Ministerului sanatații 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 Urgență 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 asigura asistența medicală de urgență pacientului aflat în stare critică, în limita competențelor și a pregătirii, 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 APARTINĂTORILOR!

În cadrul acestei unități accesul la spațiul de tratament din UPU se face pe baza triajului care stabilește prioritatea din punct de vedere medical. Dacă cazul dumneavoastră nu reprezintă 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;



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



- 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 pacienților în urma triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe, în funcție de următoarele criterii de internare:

- 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 pacienților care se prezintă la UPU a Spitalului Universitar de Urgență Elias

Art.298 Efectuarea triajului pacienților care se prezintă la UPU a Spitalului Universitar de Urgență Elias se realizează în conformitate cu "Protocolul Național de triaj al pacienților din structurile de primiri urgente" (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 medicală (Spitalul Universitar de Urgență Elias – este o unitate medicală clasificată în categoria I), profilului și arondării profesional-ierarhice, astfel încât fiecărui pacient să îi fie acordată cea mai bună 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 UPU și 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



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



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 găzii.

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 Urgență Elias).

Art.306 În cazurile medico-legale (accidente rutiere, accidente de muncă, agresiuni, accidente casnice cu vătămări corporale, pacient minor neînsoțit de părintele 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 reglementărilor legale în vigoare și programului informatic al Spitalul Universitar de Urgență Elias.

Art.308 Persoanele care beneficiază de asistență medicală de urgență în UPU vor urma una din următoarele 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 priorității 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 parametri:

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

Art.311 Se recomandă ca timpul mediu de triaj să 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 pregătire, experiență și abilități corespunzătoare.

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



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



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 investigațiilor 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 Urgență 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 însoțind pacientul la secția în care se internează.

Art.323 - La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în UPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de gardă care se semnează de către medicul și asistentul din echipa care pleacă și de medicul și asistentul din tura următoare de gardă.

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 întocmire.

Art.326 Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștința conducerii Spitalul Universitar de Urgență 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 încă 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



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



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 răspundă 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 răspundă 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 prezența 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 Urgență 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 Urgență 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;



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



V.5 Transferul pacienților.

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 Urgență 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 Urgență 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 aparținătorilor 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 de nivel superior, medicul din Spitalul Universitar de Urgență Elias, care solicită transferul, are dreptul de a solicita după caz, un echipaj mobil de terapie intensivă, 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 următoarele 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, radiotelefonice 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 noul-născuți, elicopter sau o unitate mobilă de terapie intensivă, medicul din Spitalul Universitar de Urgență 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



ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENȚĂ ELIAS
Bd.ul. 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



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 Urgență 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 Responsabilitățile medicului care cere transferul pacientului:

- identifică pacientul cu indicație pentru transfer;
- inițiază procesul de transfer, prin contactul direct cu medicul din unitatea primitoare;
- asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului, în limita posibilităților din instituția în care se află pacientul;
- determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
- evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical;
- 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;
- transferă documentația și rezultatele investigațiilor pacientului către unitatea primitoare.

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

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



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



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 întocmirii 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 Urgență 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 Urgență Elias privind competența.

Art.367 Criteriile de internare a pacienților din UPU sunt următoarele:

- 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 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 următoarele 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



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



- 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 următoarele 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 întemeiate 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 directă responsabilitate a personalului din UPU.

Art.372 Stabilirea conduitei terapeutice pentru pacientul aflat sub observație 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 fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne 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 ventilație 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 explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie.



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



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 secțiile 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 Urgență Elias are în structura sa UPU asigurând, prin secțiile spitalului, un număr de paturi pentru internarea în regim de urgență a pacienților 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 asigura 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 următoarele 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 răspundă 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



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



- 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 delegă 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 corespunzător;
 - 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 urgență 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 continuă a acestuia;
 - x) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU și face propuneri de dotare corespunzătoare 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 desfășurare a activității la interfața dintre UPU și prespital;



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



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

V.10.2. Medic responsabil de tură

Art.388 Medicul de gardă din UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- b) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a 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;
- d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului coordonator sau locțiitorului acestuia 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;
- e) exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii și în limitele competențelor profesionale;
- f) primește pacienții în UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, efectuează manevre investigative și terapeutice, hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din UPU care își 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 și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialistilor din spital despre modificările semnificative;
- h) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din UPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de serviciu.
- i) completează fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris și pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și 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 și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și 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, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- n) propune medicului șef 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) cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea



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



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 îngrijire utilizate în spital din domeniu sau de activitate;
- r) răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și 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 următoarele 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 răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- d) asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- e) informează medicul șef UPU despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea din UPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- f) instruește 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 locuitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- i) răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- j) respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (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 aparatului medical;
- 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) realizează autoinventarierea periodică a dotării UPU conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- s) participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;



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



- t) evaluează 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 delegă 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 procedurile de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate



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



- protocoale existente, protocoale de îngrijire 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 desfășurată;
- 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 următoarele 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 pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- f) coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- g) întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din UPU, asigură pregătirea patului sau a târgilor 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 locșitorul acestuia în legătură 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 persoană 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;



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



- v) răspunde la întrebările persoanelor și ale pacienților care i se adresează sau, după caz, îi dirijează către persoanele abilitate și autorizate să le răspundă 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 psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- dd) declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire 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 condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef/coordonator 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 efectuării;
- jj) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- kk) răspunde 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;



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



- pp) 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.);
- 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 îngrijire 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 următoarele 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, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- l) asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- m) respectă regulamentul de funcționare al UPU/CPU și, după caz, al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- n) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- o) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- p) anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- q) respectă drepturile pacientului conform prevederilor legale în vigoare;
- r) 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 din punct de vedere juridic;
- s) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

V.10.6 Asistentul medical

Art.392 Asistentul medical din cadrul UPU are următoarele 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) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- e) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- f) asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- g) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- h) asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- 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 și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- l) întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- m) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;



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



- 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.

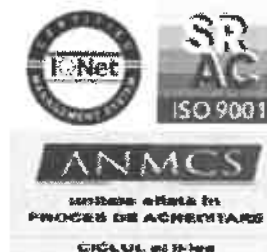
V.10.7 Asistent social

Art.393 Asistentul social din cadrul UPU are următoarele 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;



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



- h) asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- i) identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
- j) colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- k) colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU;
- l) facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
- m) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- n) colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-tintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- o) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- p) respectă și apără drepturile pacienților;
- q) respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- r) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- s) 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;
- t) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU/CPU;
- u) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- v) 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.);
- w) participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
- x) păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezenței în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
- y) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

V.10.8 Administrator

Art.394 Administratorul din cadrul UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- b) asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa;
- c) informează medicul-șef și asistentul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic sau survenite în activitatea UPU în relația cu



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



- aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile și alte articole, propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- d) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
 - e) răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
 - f) respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale în vigoare;
 - g) participă la predarea-preluarea turei de dimineață în UPU, unde va fi informat direct despre toate disfuncționalitățile tehnice și alte tipuri de disfuncționalități a căror rezolvare cade în sarcina acestuia;
 - h) verifică și asigură funcționalitatea în parametrii normali a aparaturii medicale;
 - i) răspunde de starea tehnică a instalațiilor, încăperilor și infrastructurii în care funcționează UPU respectivă;
 - j) asigură, în colaborare cu asistentul-șef, existența stocului minim de materiale de unică folosință și alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului;
 - k) realizează, împreună cu asistentul-șef, autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
 - l) organizează instruirile periodice ale întregului personal din UPU privind respectarea normelor de protecție a muncii;
 - 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, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 - n) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
 - o) poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - p) participă la ședințe periodice cu medicul-șef și asistentul-șef;
 - q) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU sau delegă o persoană în locul său.
 - r) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

V.10.9 Secretar

Art.395 Secretarul din cadrul UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) îndeplinește funcția de secretar pentru medicul-șef al UPU;
- b) răspunde de păstrarea corespondenței și a documentelor, altele decât fișele pacienților;
- c) respectă prevederile din fișa postului și îndeplinește atribuțiile desemnate de medicul-șef al UPU sau CPU;
- d) păstrează confidențialitatea documentelor și a corespondenței;
- e) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

V.10.10 Infirmier

Art.396 Infirmierul din cadrul UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:



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



- 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 târgilor, 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.;



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



- cc) 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;
- dd) participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- ee) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- ff) 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.);
- gg) participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
- hh) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

V.10.11 Brancardier

Art.397 Brancardierul din cadrul UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia 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, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- h) transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- i) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- j) ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- k) transportă decedații la morgă;
- l) asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- m) poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- n) respectă drepturile pacienților 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 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;
- r) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- s) participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;



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



- t) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- u) aduce la cunoștință 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.);
- v) participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
- w) respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- x) participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la UPU;
- y) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

V.10.12 Registrator

Art.398 Registratorul din cadrul UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia 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) completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- e) este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
- g) se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- h) anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- i) nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- j) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- k) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- l) participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- 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, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- n) respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- o) participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

V.10.13 Îngrijitoarea de curățenie

Art.399 Îngrijitoarea de curățenie din cadrul UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) își exercită profesia 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) efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;



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



- 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.



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



CAPITOLUL VI. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

VI.1 Organizare și funcționare

Art.400 Ambulatoriul Integrat în structura Spitalului Universitar de Urgență Elias București asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulți și 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, recepție, Compartiment de informații.

Art.403 Consultațiile bolnavilor în ambulatoriul integrat, ca și examenele de laborator și radiologice, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor 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.404 Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

Art.405 Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemul de asigurări sociale de sănătate (de cei care contribuie la asigurări, copii, elevi și studenți, și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, handicapați, revoluționari).

Art.406 Cabinetele de consultații medicale de specialitate au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență; îndrumă bolnavii spre internare cu asigurarea locului;
- b) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- c) pot efectua examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători și conducători auto;
- d) organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii;
- e) dispensarizarea bolnavilor cronici și a persoanelor sănătoase supuse riscului de îmbolnavire;
- f) 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;
- g) efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
- h) efectuează consultații;
- i) organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

Art.407 Recepția asigură în principal:

- a) Intocmirea fișelor de consultație, programări pentru consultații;
- b) întocmirea și păstrarea fișelor de consultație;
- c) centralizează datele statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului integrat;
- d) informează bolnavii și alte persoane care se prezintă la ambulatoriul asupra programului de lucru a cabinetelor medicale de specialitate.

Art.408 În cadrul Ambulatoriului integrat funcționează următoarele cabinete în specialitățile :

- a) Alergologie și imunologie
- b) Chirurgie generală
- c) Chirurgie vasculară
- d) Chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă
- e) Oftalmologie
- f) Medicina internă
- g) ORL
- h) Recuperare, medicina fizică și balneologie



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



- i) Obstetrică - 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 și endocrinologie pediatrică
- v) Neurochirurgie
- w) Gastroenterologie
- x) Pediatrie
- y) Radioterapie.

VI.2 Atribuțiile personalului din ambulatoriul integrat

Art.409 Medicul primar/specialist are următoarele atribuții:

- a) respectă modul de organizare al ambulatoriului integrat al Spitalului Universitar de Urgență Elias timpul și orarul de lucru;
- b) completează fișele 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, 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 spitalitate în contract cu CASMB
- g) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnând recomandările în scrisoarea medicală;
- h) acordă primul ajutor medical și 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, întocmește 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 și profesionale



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



- 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 evidența acestora;
 - n) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
 - o) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
 - p) 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;
 - q) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
 - r) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
 - s) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
 - t) participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului;
 - u) se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
 - v) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
 - w) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
 - x) respecta regulamentul intern și ROF;
 - y) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
 - z) respecta procedurile și protocoalele aprobate;
 - aa) poartă responsabilitatea privind asigurarea și îmbunătățirea calității;
 - bb) respecta confidentialitatea datelor pacienților;
 - cc) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
 - dd) respecta programul de lucru.

Art.410 Atribuțiile în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale sunt:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- d) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art.411 Atribuțiile medicului de specialitate conform OMS nr.1226/2012 sunt următoarele:

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



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



- 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 curățenie 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) termometrează 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 verifică respectarea atribuțiilor de serviciu și a programului de lucru al personalului sanitar mediu și personalului auxiliar.

Art.413 Atribuțiile asistentei medicale în domeniul prevenirii infecțiilor 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 instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

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



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



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) întocmește fișa medicală cu datele privitoare la identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă prima dată la ambulatoriul;
- c) păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
- d) asigură programările la consultații de specialitate;
- e) asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
- f) ține în evidență locurile libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
- g) întocmește rapoarte statistice lunare pentru transmiterea datelor la CASMB și DSPMB;
- h) are obligația de a purta echipamentul de muncă și ecusonul;
- i) informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.

Art.416 Îngrijitoarea de curățenie are următoarele atribuții:

- a) efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
- b) asigură confortul termic al încăperilor;
- c) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- d) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- e) curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materialele și ustensiile folosite numai în aceste locuri;
- f) transportă rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect în recipiente;
- g) curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă rezidurile;
- h) respectă protocolul de spălare a mâinilor;
- i) are obligația de a purta echipamentul de muncă
- j) respecta regulamentul intern și ROF

Art.417 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie pentru prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale:

- a) efectuează curățenia cabinetelor, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- b) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- c) transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;
- d) îndeplinește toate indicațiile asistentei coordonatoare privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- e) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- f) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar.

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

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



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



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;



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



- VIII. promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemnării 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.



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



CAPITOLUL VII. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

VII.1 Organizare

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

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

Art.422 Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

VII.2 Atribuțiile Farmaciei

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

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

VII.3 Atribuții ale farmacistului –șef

Art.424 Farmacistul șef are următoarele atribuții:

- a) organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită;
- b) întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe salariați, în raport cu necesitățile farmaciei;
- 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) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- f) răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor și protocoalelor aplicate;
- g) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- h) colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;



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



- 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 depozitează 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) validează prescripțiile 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 medicale;
- h) răspunde de procedurile și protocoalele aplicate;
- i) responsabilitatea privind asigurarea curăteniei 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 etică 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 agreeat 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 câte 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:

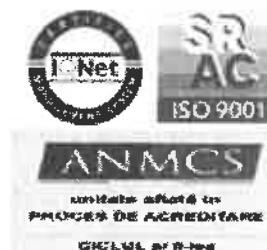
- a) Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică;
- b) Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
- c) Menține gradul instruirilor,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

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

- a) face curățenie în încăperile farmaciei;



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



- b) spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- c) sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- d) primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- e) responsabilitatea privind asigurarea curățeniei în cadrul farmaciei;
- f) evacuează rezidurile și le depozitează la locul menționat;
- g) respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă ;
- h) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- i) respectă Regulamentul intern și ROF elaborate de Spitalul Universitar de Urgenta Elias;
- j) respectă normele igienico-sanitare, normele de securitate și sănătate în muncă, PSI;
- k) respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- l) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale sau a farmacistului șef;
- m) respecta OMS 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale



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



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, controlează și 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 asigurării 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,



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



- procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora;
- g) îndruma și monitorizează noii angajați în perioada de probă;
 - h) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
 - i) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;
 - j) verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
 - k) urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a contaminării cu produse infectate și răspunde de aplicarea măsurii de igiena și antiepidemice;
 - l) întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
 - m) asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de reactivi și materiale sanitare;
 - n) se preocupă și răspunde pentru următoarele:
 - i. implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare demonstrării faptului că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
 - ii. elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
 - iii. elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
 - iv. întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - v. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor 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, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
 - vii. testarea sensibilității/rezistenței la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
 - viii. furnizarea rezultatelor testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
 - ix. realizarea bazei de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
 - x. monitorizarea rezultatelor neobișnuite și semnalarea riscului apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea



- unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- xi. raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
 - xii. monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
 - xiii. monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
 - xiv. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);
 - xv. trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice;
 - xvi. asigurarea calității în cadrul laboratorului;

VIII.1.3 Atribuțiile medicului de laborator

Art.432 Medic primar/specialist medicină de laborator are următoarele atribuții:

- a) colaborează în elaborarea documentelor procedurilor de management ale sistemului calității;
- b) elaborează documentele procedurilor tehnice în funcție de specificul procesului;
- c) întocmește manualul de recoltare care cuprinde descrierea tehnicilor și cerințelor 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) stabilește timpul necesar pentru raportarea buletinului de analize pentru fiecare analiză în parte;
- f) întocmește raportul de evaluare trimestrială a consumului de materiale și reactivi ;
- g) întocmește raportul de evaluare trimestrială a determinărilor efectuate pentru clinicele deservite;
- h) înregistrează echipamentele de măsurare nou achiziționate în lista echipamentelor de măsurare;
- i) desemnează un responsabil pentru fiecare echipament în parte pentru a deține dosarul echipamentului și pentru a supraveghea starea etalonării echipamentului, modul în care funcționează, dacă s-au semnalat defecțiuni;
- j) îndelînește modul de execuție descris în PO-30, 33, 34, PS-14, pentru analiza markerilor serologici microbiologici;
- k) verifică probele recoltate și concordanța acestora cu listele electronice de lucru sau registrelor de lucru;
- l) decide succesiunea efectuării analizelor;
- m) prepară și înregistrează controalele interne ; răspunde de pregătirea, manipularea, transportul și păstrarea materialelor de referință utilizate în laborator;
- n) efectuează toate înregistrările referitoare la materiale utilizate în laborator;



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



- 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) participă la activități de îmbunătățire a calității .

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-antiepидemice la locul de muncă.
- f) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
- g) participă la activități de îmbunătățire a calității

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 delegă 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 instruirii 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 îmbunătățire a calității.

Art.435 În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din laborator are, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale:



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



- a) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- b) răspunde de starea de curățenie din laborator, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemie;
- c) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- d) controlează permanent curățenia laboratorului, grupurilor sanitare și dezinfectia acestora;
- e) anunță imediat medicul șef de laborator și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- f) verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- g) organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecțiile periodice;
- h) participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) semnalează medicului șef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- j) urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- k) controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef din laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.

VIII.1.6 Atribuțiile asistentului medical din laborator

Art.436 Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de analize medicale sunt următoarele :

- a) Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității și protecția muncii;
- b) Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct;
- c) Sterilizează materialul necesar investigațiilor de laborator;
- d) Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi pentru anumite tehnici de laborator. În vederea examinărilor bacteriologice: alege mediile de cultură, însămânțează în funcție de produsul analizat și de tipul analizei bacteriologice; pregătește proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânțare (pipete, anse, pense), fixează parametrii de incubare;
- e) Asigură colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință în vederea distrugerii prin autoclavare și incinerare
- f) Asigură primirea și recepționarea 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 indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei).
- i) Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport) .
- j) Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare,



- separare, diluție, înșămânțare, 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 îmbunătățire a calitatii
 - 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 funcționare

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 măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.
- înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pacienților internați.

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



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



- 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 asigurării 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 investigațiilor radiologice, precum și respectarea măsurilor de prevenire a iradierii bolnavilor și personalului din radiologie;
- i) urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a contaminării 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.

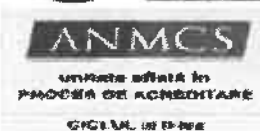
VIII.2.3 Atribuțiile medicului specialist radiolog

Art.440 Medicul specialist radiolog are următoarele sarcini specifice:

- a) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași 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;



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



- h) urmărește efectuarea corectă a investigațiilor și eliberează buletinele radiologice;
- i) răspunde de acordarea asistenței de urgență;
- j) ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității laboratorului ;
- k) colaborează cu medicii altor secții, compartimente în vederea stabilirii diagnosticului;
- l) urmărește introducerea în practică a celor mai noi și mai eficiente metode de diagnostic;
- m) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în vederea prevenirii infecțiilor sanitare;
- n) controlează modul de păstrare a documentelor medicale;
- o) controlează și răspunde de eliberarea și 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 și întreținere a aparaturii, instrumentului și întregului inventar din secție;
- r) organizează și răspunde de activitatea cadrelor medii și auxiliare din subordine;
- s) respecta Regulamentul intern și ROF;
- t) respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- u) respectă procedurile medicale și protocoalele aprobate;
- v) organizează și răspunde de pregătirea profesională a medicilor rezidenți din laborator;
- w) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din laborator;
- x) supraveghează corectitudinea prelucrării filmelor radiografice și a depozitării acestora;
- y) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii la tot personalul din subordine;
- z) informează conducerea laboratorului asupra activității compartimentului și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de aceasta;
- aa) coordonează activitățile de control al calității acordate de personalul medico sanitar din cadrul laboratorului;
- bb) respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI și situații de urgență;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții desemnate de către șeful laboratorului, în limita competenței.

VIII.2.4 Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de radiologie și imagistica medicală

Art.441 Asistentul medical din cadrul laboratorului de radiologie și imagistică medicală, are în principal următoarele atribuții și responsabilități :

- a) înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii, cu datele de identitate necesare;
- b) pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
 - i. supraveghează pacientul pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie)
 - ii. efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- c) execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- d) manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;



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



- 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 copertile 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 dezvoltat
- l) participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ 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 funcționare

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:



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



- executarea de necropsii la toate cazurile de deces din spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții; la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef de secție și al medicului anatomo-patolog.
- efectuarea îmbalsămării, spălării, îmbrăcării și cosmetizării cadavrelor (măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării și trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectură).
- cercetarea histo-patologică a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii și puncții, citologia exfoliativă;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologie, biochimie, experimentale);
- eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;
- sa efectueze gardă la domiciliu.

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

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

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

VIII.3.2 Atribuțiile șefului serviciului anatomie patologică

Art.445 Medicul șef al serviciului de anatomie patologică are următoarele atribuții generale:

- a) respectă atribuțiile din contractul de administrare și din regulamentul intern;
- 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;



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



- 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 asigurării 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) urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a contaminării 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 îndruma codificarea corectă a diagnosticelor
- e) dispune îmbalsămarea 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) verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde
- i) verifică respectarea normelor de pastrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul
- j) controlează periodic efectuarea curateniei și a dezinfectiei laboratorului
- k) respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și mediului
- l) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- m) respecta drepturile pacienților
- n) responsabilitatea privind asigurarea calității în cadrul serv.



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



- 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 reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- s) poartă echipament de protecție pe care îl va schimba ori de câte 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) primește, înregistrează și 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) procesează tesuturi, procedează la includerea lor în parafina, sectionează blocuri de parafina, colorează și montează lame, arhivează 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 corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate
- h) răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează
- i) respecta normele igienico-sanitare și de protecție 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) participă la activități de îmbunătățire a calității;
- 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 decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti);
- c) efectuează recoltarea de probe biologice pentru diverse examene;
- d) răspunde de păstrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor, probelor pe perioada cât acestea ii sunt încredințate;
- e) asigură efectuarea autopsiei în condiții de maxima igienă, protecție și siguranță pentru sine;
- f) curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
- g) asigură curățenia și ordinea în timpul efectuării autopsiilor iar după terminare, se îngrijește împreună cu îngrijitoarea să transporte cadavru la camera frigorifică, sau după caz în vederea predării către aparținători;
- h) respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și mediului;
- i) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- j) respecta Regulamentul intern și ROF.

Art.450 Îngrijitoarea de curățenie de la serviciul anatomie patologică are următoarele atribuții:



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



- a) efectueaza curățenia tuturor spațiilor 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 gunoii;
- 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 deșeurilor 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 igienico-sanitare și de protecție 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 îndruma 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 dezinfecției laboratorului
- g) respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și mediului
- h) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;



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



- i) respecta drepturile pacienților
- j) este responsabil privind asigurarea calității 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 reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) poartă echipament de protecție pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie.

Art.455 Asistentul medical din laboratorul explorări funcționale are următoarele atribuții:

- a) pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării
- b) pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat
- c) sterilizează materialele necesare investigațiilor 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) întocmește 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) supraveghează 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 actualizarea cunoștințelor 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 fizică și balneologie are următoarele 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,



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



transmite medicilor curanți concluziile asupra eficienței măsurilor recuperatorii.

VIII.5.2 Atribuțiile personalului din laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie

Art.457 Kinetoterapeutul din Laborator de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului;
- b) aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- d) participă la consultațiile și reexaminările medicale informând medicul asupra stării
- e) pacientului;
- f) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- g) desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- h) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu prin studiu individual, participarea la conferințe și simpozioane de specialitate și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- i) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, securitatea muncii și educație sanitară implicate de actul medical terapeutic;
- j) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare) (OMS 1101/2016);
- k) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- l) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălătul mâinilor, portul echipamentului regulamentar) ;
- m) respecta programul de lucru;
- n) respectă secretul profesional;
- o) respecta regulamentul intern și ROF;
- p) supravegheaza și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena antiepidemice.

Art.458 Asistentul medical de balneofizioterapie, are următoarele atribuții generale:

- a) Atribuțiile asistentei medicale de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj decurg din competențele certificate de actele de studii;
- b) Profesiunea de asistent medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj poate fi exercitată de către persoana care îndeplinește următoarele condiții: este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de învățământ de specialitate de stat sau privat, acreditată în condițiile legii; este aptă din punct de vedere medical (fizic și psihic) pentru exercitarea profesiei; este autorizată să practice această profesiune prin obținerea certificatului de membru al OAMGMAMR.
- c) Asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj, angajat în unitățile medico – sanitare din rețeaua de stat sau private, are obligații ce decurg din normele și reglementările legale (legea asistentului medical, legea drepturilor pacientului, codul de etică și deontologie al asistentului medical etc.) , din prevederile contractului colectiv de muncă, din prevederile contractului individual de muncă și din regulamentul de ordine interioară al instituției.



- d) în exercitarea profesiei, asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, 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 profesiei 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) Obține 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) Însoțește 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 profesională 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 următoarele 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, defectiune sau altă situație de natură a constitui pericol și orice incalcare 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 solitudine 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:



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



- a) aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și ambulatori;
- b) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (OMS1101/2016);
- c) manifestă permanent o atitudine profesională, plină de soliciitudine și compasiune față de pacienți și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei medicale.
- d) poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie;
- e) 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;
- f) respecta programul de lucru
- g) respectă secretul profesional
- h) respecta regulamentul intern și ROF
- i) respecta procedurile și protocoalele aprobate
- j) supravegheaza și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena antiepidemice
- k) participă la controlul medical periodic

VIII.6 Laborator de angiografie (compartiment de angiografie, cateterism cardiac și cardiologie intervențională)

Art.462 Coordonarea compartimentului de angiografie, cateterism cardiac și cardiologie intervențională este realizată de către șeful secției Cardiologie.

Art.463 Atribuțiile laboratorului de angiografie și cardiologie intervențională 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.464 Șeful secției Cardiologie 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.465 Personalul din laborator are obligația elaborării și transmiterii pentru avizare a tuturor procedurilor și protocoalelor necesare unei bune desfășurări a activității în laborator.

VIII.7 Laboratorul de angiografie (compartimentul de angiografie cerebrovasculară)

Art.466 Coordonarea compartimentului de angiografie cerebrovasculară este realizată de către șeful Laboratorului de Radiologie și Imagistică medicală.

Art.467 Atribuțiile compartimentului de angiografie cerebrovasculară sunt următoarele:



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



- a) efectuarea examenelor/procedurilor angiografice în laborator, la indicația medicului specialist/primar;
- b) colaborarea cu medici 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 următoarele atribuții:

- a) efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatori, pentru afecțiuni oncologice și inflamatorii organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și arhivei
- b) înregistrarea tuturor examenelor efectuate
- c) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator
- d) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății
- e) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale de laborator specific
- f) raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate pe bolnavi internați și ambulatori.

Art.472 Medicul șef al laboratorului va întocmi propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări 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:



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



- 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 achiziții 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.



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



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 medicală 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 recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimerii 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 următoarele 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 specialitățile 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;



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



- 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 profesională;
- s) respecta procedurile și protocoalele aprobate;
- t) răspunde pentru asigurarea și îmbunătățirea calității;
- u) respectă confidențialitatea pacienților;
- v) se preocupă de actualizarea cunoștințelor 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 infecțiilor 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 infecții altor persoane, în special pacienților.

Art.488 Atribuțiile medicului de specialitate conform OMS nr.1226/2012 sunt următoarele:

- 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 activități medicale

Art.489 Asistenta medicală are în principal următoarele atribuții:

- o) asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- p) răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- q) preia fișele de prezentare ale bolnavilor programați pentru consultații de specialitate și le îndosariază după finalizarea consultației;
- r) semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- s) 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;
- t) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- u) efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- v) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- w) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- x) 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;
- y) desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- z) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- aa) actualizează centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește rapoarte și situații statistice privind activitatea cabinetului;

Art.490 Atribuțiile asistentei medicale în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale:

- m) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- n) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata staționării în cabinet;
- o) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- p) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- q) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți;
- r) 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;
- s) identifică infecțiile nosocomiale;
- t) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- u) participă la pregătirea personalului;
- v) participă la investigarea epidemiilor;



ACADEMIA ROMÂNĂ
SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTĂ 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



w) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Art.491 Atribuțiile asistentei medicale conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor 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 șef al secției de specialitate chirurgicală și de asistentul șef al blocului operator.

Art.494 Programul de funcționare al Blocului operator este aprobat de managerul spitalului după o consultare și propunere din partea medicului coordonatorului al blocului operator.

Art.495 Atribuțiile specifice ale asistentului medical din blocul operator sunt următoarele:

- pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale; putând participa la intervenții;
- pregătește dispozitivele medicale, instrumentarul și materialele sanitare reutilizabile în vederea sterilizării;
- respectă precauțiunile standard și măsurile de prevenire, supraveghere și control a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- poartă echipamentul de protecție adecvat activității medicale desfășurate;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- respectă confidențialitatea datelor pacienților;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului șef;
- desfășoară activități de colaborare cu tot personalul secției;
- execută atribuțiile din Fisa postului și orice alte activități stabilite de către șeful 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 naștere este asigurată de medicul șef al secției Obstetrică-ginecologie și de asistentul șef al sălilor de naștere și al sălilor de operații destinate pacientelor secției Obstetrică-ginecologie.

Art.498 Atribuțiile asistentului medical/moașei în sala de naștere sunt următoarele:

- a) urmărește, monitorizează și acorda îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
- b) urmărește, monitorizează și informează medical asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;
- c) identifică la mama și la copil semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație;
- d) asistă nașterile normale în prezentație craniană, efectuând la nevoie epiziotomie/epiziorafie;
- e) adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;



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



- f) acorda primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgența reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;
- g) asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

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 desfășoară următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație;
- k) respectă precauțiile standard și măsurile de prevenire, supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.501 Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;



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



- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Art.502 Atribuțiile specifice ale asistentului medical care lucrează în unitatea de transfuzie sunt următoarele:

- a) asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge, plasmă și alte derivate de sânge terapeutice;
- b) efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de incompatibilitate pe lamă;
- c) răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
- d) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, cantitatea și numărul de înregistrare a flaconului de sânge și a derivatelor transfuzate;
- f) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- g) efectuează testările pretransfuzionale;
- h) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- i) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- j) respectă precauțiunile standard și măsurile de prevenire, supraveghere și control a infecțiilor asociate asistentei medicale
- k) poartă echipamentul de protecție și ecuson;
- l) respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- m) respectă confidențialitatea datelor pacienților pacienților;
- n) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea medicului coordonator;
- o) desfășoară activități de colaborare cu tot personalul unității;
- p) execută atribuțiile din fișa postului și orice alte activități stabilite de către șefii ierarhici.

IX.5 Stația centrală de sterilizare

Art.503 Stația centrală de sterilizare se subordonează directorului de îngrijiri.

Art.504 Activitatea în stația centrală de sterilizare este organizată de către un asistent medical șef.

Art.505 În acest serviciu se efectuează sterilizarea tuturor dispozitivelor medicale, materialelor sanitare reutilizabile și instrumentarului de către asistenții medicali, conform recomandărilor producătorilor și a normelor tehnice privind sterilizarea în unitățile sanitare în vigoare.

Art.506 Organizarea activității serviciilor de sterilizare cuprinde:



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



- a) asigurarea spațiilor derulării activității, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) asigurarea circuitelor funcționale, recipientelor și mijloacelor de transport;
- c) asigurarea condițiilor de calitate a mediului în care se desfășoară procesul de sterilizare;
- d) verificarea stării de funcționare a aparaturii;
- e) proceduri privind organizarea activității serviciilor de sterilizare și a sistemului de control al procesului de sterilizare;
- f) procedurile de marcare și asigurarea trasabilității produselor finite - cu menționarea datei primirii produsului de sterilizat, secția de proveniență, numărul șarjei de sterilizare, data trimiterii pe secție a produsului sterilizat, numele persoanei care a efectuat sterilizarea și înregistrarea datelor produsului finit în fișa pacientului;
- g) tratarea neconformităților procesului de sterilizare;
- h) instruirea personalului;
- i) asigurarea echipamentului de protecție al personalului

Art.507 Atribuțiile asistentului medical care lucrează în Stația centrală de sterilizare sunt următoarele:

- a) sterilizează întreg instrumentarul medical, dispozitivele medicale și materialele sanitare reutilizabile, respectând indicațiile date de producător privind sterilizarea, și normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- b) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și asistenta șefă, asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare ;
- e) efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- f) respectă precauțiunile standard și a măsurilor de prevenire, supraveghere și control a infecțiile asociate asistentei medicale
- g) poartă echipamentul de protecție și ecuson;
- h) respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- i) respectă confidențialitatea datelor pacienților;
- j) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefă de secție;
- k) desfășoară activități de colaborare cu tot personalul secției;
- l) execută atribuțiile din Fișa postului și orice alte activități stabilite de către șeful ierarhic.

Art.508 În domeniul supravegherii, prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistentei medicale, asistentul medical din stația de sterilizare are următoarele atribuții:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;



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



- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile 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 curățenia și dezinfectia spațiilor repartizate de către directorul de îngrijiri 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 zonele repartizate până la punctele de depozitare temporara ale spitalului;
- e) curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
- f) îndeplinește toate indicațiile directorului de îngrijiri privind curățenia și dezinfecția;
- g) poartă echipamentul de protecție și ecuson;
- h) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea directorului de îngrijiri;
- i) execută atribuțiile din fisa postului și orice alte activități stabilite de către șeful ierarhic;
- j) va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar
- k) nu este abilitat să dea informații privind starea vreunui pacient;
- l) respectă confidențialitatea datelor pacienților
- m) respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare.



Capitolul X Serviciul de prevenire și control infecții asociate asistenței medicale

X.1 Organizare și funcționare

Art.511 Serviciul de prevenire și control infecții asociate asistenței medicale este organizat în conformitate cu prevederile 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 Publică 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 următoarele:

- 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 multiplerezistenți 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



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



- 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 finalizează 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 următoarele:

- 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



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



- acestui 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 multiplerezistenți 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;



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



- 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 finalizează 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 responsabilități:

- 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, aeromicrofloră) , probe de pe mâinile personalului medico-sanitar, ex.nazale și faringiene la personal;
- c) centralizează datele privind rezultatele autocontroalelor lunar, trimestrial și anual;
- d) participă împreună cu medicul epidemiolog la efectuarea anchetei epidemiologice în cazul bolilor infecto-contagioase;
- e) colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor 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 bucătărilor dietetice, a biberonierilor, consemnând 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 la personalul 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 nosocomiale;
- r) supraveghează și controlează activitatea de colectare, depozitare intermediară, transport, îndepărtare și incinerare a deșeurilor medicale și consemnează în 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) respectă procedurile medicale și protocoalele aprobate



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



- w) răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a compartimentului;
- x) răspunde de eficiența și costul activităților depuse;
- y) întocmește și organizează programarea lunară a activității asistenților de igienă, efectuarea controalelor igienico-sanitare în unități;
- z) răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și securitatea muncii de către personalul din subordine;
- aa) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii sale profesionale trasate de medicul șef și de directorul de îngrijiri medicale;
- bb) împreună cu medicul epidemiolog, colaborează cu conducerea secțiilor pentru întocmirea de către acestea a planurilor de conformare în vederea obținerii ASF;
- cc) reactualizează periodic lista privind situația ASF, trimestrial și ori de câte ori survin modificări;
- dd) completează Fișa de supraveghere a accidentelor postexpunere pentru angajații spitalului;
- ee) asigură asistența pentru cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice la personalul medico-sanitar;
- ff) în absența medicilor epidemiologi, în situații deosebite informează conducerea unității pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
- gg) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- hh) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
- ii) respecta regulamentul intern și ROF
- jj) participă la activități de îmbunătățire a calității.



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



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 Calității Serviciilor de Sănătate;
- b) Serviciul Programare și Informatică;
- c) Compartimentul evaluare și statistica medicală.
- d) Compartiment audit intern

Art.520 Activitățile necesare implementării 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.:

- Organizează activitatea Compartimentelor 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 statutului de funcționari;
- Recrutează, selectează și angajează personalul, în funcție de necesarul unității și numărului de posturi aprobate;
- Gestionează documentele de personal;
- Gestionează buna desfășurare și în conformitate cu specificul unității, pe secții și cu legislația în vigoare, a întocmirii statutului de plată salarii pe fiecare lună;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează modul și felul de raportare a diverselor situații solicitate de instituții ale statului, referitoare la personal și salarizare;
- Identifică și centralizează necesarul și deficitul de personal din unitate;



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



- 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



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



- 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 legătură cu contractul individual de muncă și actele adiționale aferente, documentele de stare civilă și personale;
- tehnoredactează și tipărește adeverințe, decizii, adrese, acte adiționale, note de lichidare, etc.;
- dă relații privind veniturile realizate și modificările aferente fiecărui salariat, personal, fără a discuta cu terțe persoane neacreditate, atât din unitate cât și din afara unității, despre situația drepturilor salariale și starea contractului de muncă;
- pe baza delegațiilor scrise, reprezintă unitatea în relațiile cu diversele instituții în limita competenței;
- prezintă spre verificare și avizare toate documentele întocmite, atât șefului de serviciu cât și structurilor competente, atât din interiorul cât și din exteriorul unității, după caz;
- întocmește dosarele de pensionare ale salariaților;
- întocmește și răspunde de eliberarea adeverințelor pentru medici și asistenți medicali în vederea înscrierii la examenele privind modificarea 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 însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- operează în timp modificările salariale;
- operează calculele salariale privind avansurile salariale acordate personalului aflat în concediu de odihnă;
- păstrează evidența prezenței personalului și a efectuării concediilor de odihnă;
- întocmește graficele de efectuare a concediilor de odihnă a personalului;



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



- 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 proprii asupra salariilor a terțe persoane și urmărește plata și stingerea acestora;
- întocmește și depune lunar declarațiile către instituțiile de stat;
- întocmește ștatele de plată ale salariaților conform statutului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele conform structurii unității;
- întocmește fluturașii de salarii și asigură distribuirea și semnarea acestora;
- informează salariații cu privire la modificarea drepturilor salariale;
- asigură completarea și transmiterea formalităților necesare băncilor pentru întocmirea cardurilor de debit a salariaților pentru plata drepturilor salariale;
- gestionează evidența corectă și la zi a conturilor de card ale salariaților;
- întocmește lunar situația drepturilor salariale și o transmite corect și la timp departamentului contabilitate pentru efectuarea viramentelor privind restul de plată a salariilor și plata către bugetul statului a contribuțiilor aferente salariilor;
- contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;
- menține în permanență relația cu Compartimentul Resurse umane în vederea corelării datelor de personal între cele două Compartimente;
- 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 relații cu publicul sunt următoarele:

- înregistrează cronologic toate documentele care intră și ies din unitate;
- soluționează și distribuie către serviciile și Compartimentele corespunzătoare documentele înregistrate în secretariat;
- păstrează legătură cu serviciile, Compartimentele, 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



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



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 Atribuțiile șefului Serviciului Financiar – Contabilitate sunt:

- a) verifica executia bugetara lunar, trimestrial, anual;
- b) întocmeste cererile de deschidere de credite bugetare și dispozițiile de retragere de credite bugetare;
- a) întocmeste necesarul de credite pentru acțiuni 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 înregistrările contabile privind încasarile și platile prin extrasele de cont de la banca;
- h) acorda viza de control financiar preventiv pentru operațiunile delegate;
- i) urmărește lunar creditele bugetare plătite și sumele ramase în sold la sfârșitul fiecărei luni pe surse de finanțare;
- 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) întocmeste 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 efectuării plăților;
- m) se preocupa indeaproape de autoperfectionarea profesionala prin studiul individual al legislatiei în vigoare;
- n) întocmeste fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- o) întocmeste fisele postului pentru persoanele din subordine;
- p) întocmeste 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;



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



- t) întocmeste fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- u) întocmeste fisele postului pentru persoanele din subordine;
- v) Intocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale, și transmiterea în sistemul național de raportare ForExeBug a situațiilor 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 finanțare; 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 dispozițiilor de retragere credite bugetare;
- d) Întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor financiare (monitorizarea cheltuielilor) către Ministerul Sănătății și Academia Română (ordonator principal de credite);
- e) analizarea și evaluarea eficienței utilizării mijloacelor bănești ale unității;
- f) efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- g) Ordonanțarea cheltuielilor în conformitate cu valorile cuprinse în angajamentele legale și bugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- h) Urmărirea încadrării ordonanțărilor de plată pe trimestre și an, corelate cu deschiderile de credite;
- i) Generarea/emiterea ordinelor de plată în baza ordonanțărilor de plată, 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 plățile efectuate;
- l) Verificarea în balanța de verificare lunară a rulajelor și soldurilor conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale unității;
- m) Intocmirea și verificarea execuției bugetare lunar, trimestrial, anual;
- n) Intocmirea și transmiterea la Academia Română a Situației plăților decedate 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 utilități către chiriași;
- u) urmărirea încasării contravalorii facturilor emise de unitate;
- v) verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;



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



- w) Introducerea în sistemul national de rapoartare ForExeBug a bugetului de venituri și cheltuieli, angajamentelor legale și receptiilor necesare efectuării platilor;
- x) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special.

XI.3.2 Compartiment Decontări

Art.530 Compartimentul Decontări are următoarele atribuții:

- a) urmărirea contractelor încheiate cu CASMB în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- b) întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- c) întocmirea lunară a facturilor către CASMB și DSPMB pentru decontarea programelor de sănătate;
- d) centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
- e) întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- f) întocmirea lunara pentru luna anterioara a cererilor justificative și deconturilor de cheltuieli pentru programele nationale de sanatate ce se deruleaza în unitate și 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 și a actelor aditionale, precum și a sumelor primite pe programe de sanatate;

XI.3.3 Compartiment Contabilitate

Art.531 Atribuțiile Compartimentului Contabilitate sunt:

- a) organizează activitatea contabilă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- b) asigura întocmirea, circulatia și pastrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- c) verifică notele contabile întocmite în cadrul Serviciului financiar și contabil;
- d) întocmeste, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, toate situațiile și raportările contabile;
- e) întocmeste lunar balanța de verificare analitică și sintetică;
- f) importa nota contabila privind salariile de la Serviciul RUNOS și verifică corectitudinea înregistrării statelor de plata;
- g) asigură îndeplinirea formelor de scădere din evidențe a bunurilor de orice fel în cazurile prevăzute de dispozițiile legale;
- h) asigură inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative și valorificarea rezultatelor acestuia;
- i) întocmeste orice alte situatii financiare cerute de șeful ierarhic superior sau de catre managerul spitalului;
- j) respecta confidentialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal;
- k) organizarea evidenței contabile în conformitate cu preverile legale în vigoare;
- l) efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile în evidență sintetică și analitică pe baza documentelor justificative;



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



- m) contabilizarea cronologica și sistematica a tuturor documentelor justificative legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- n) organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea tinerii corecte și la zi;
- o) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și arhivarea acestora;
- p) întocmirea notelor contabile pe baza documentelor justificative, pe surse de finanțare, cu respectarea clasificărilor bugetare;
- q) verificarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile care trebuie să fie semnate și vizate de persoane autorizate prin decizie de către managerul spitalului;
- r) verificarea lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie a corectitudinii evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- s) întocmirea la termen și în conformitate și dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor de verificare lunare a conturilor analitice și sintetice;
- t) întocmirea Situațiilor financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale și transmiterea la Academia Română;
- u) completarea Registrului Inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
- v) urmărirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum și a serviciilor medicale;
- w) întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- x) întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a Situațiilor 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 confecționare, reparare și întreținere inventar moale, Bloc Central Lenjerie, Depozite, Compartiment Securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență, Compartiment transport, Compartiment seră-curte, Arhivă, Garderobă, Compartimentul Tehnic și investiții în infrastructură, Compartiment inginerie medicală, dispozitive medicale, Atelier întreținere, reparații, construcții și instalații, Compartiment operare lifturi, Compartiment comunicații telefonice.

Art.533 Serviciul administrativ este condus de un șef serviciu subordonat managerului spitalului.

Art.534 Atribuțiile șefului Serviciului Administrativ sunt următoarele:

- a) Coordonează activitatea Compartimentelor din subordine;
- b) Verifică starea clădirilor și căilor de acces și propune reparațiile curente sau capitale;
- c) Urmărește utilizarea corectă a dotărilor de la locul de muncă, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- d) Supraveghează și ia măsurile necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ-gospodăresc în condiții de maximă eficiență ;
- e) Ia măsurile pentru aprovizionarea ritmică a structurilor din subordine, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- f) Urmărește dotarea structurilor cu echipamente de lucru corespunzătoare și verifică exploatarea în condiții optime;



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



- g) Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru;
- h) Organizează și controlează efectuarea curățeniei în toate sectoarele de responsabilitate și ia măsurile corespunzătoare;
- 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 coordonează, 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 sănătății 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 personalului 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 verifică activitatea spălătoriei;
- aa) Aduce la cunoștința angajaților legislația nou apărută cât și actualizările legislative;
- bb) Evaluează performanțele profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația 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.



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



Art.535 În domeniul gestionării deșeurilor, șeful serviciului administrativ din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- b) asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare, după caz;
- c) controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor 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 șefului Serviciului administrativ.

Art.537 Compartimentul administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- b) participă la efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- c) asigură întreținerea curățeniei;
- d) asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale;
- e) coordonarea activității magazinelor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- f) urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- g) colaborează cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și echipamente;
- h) întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
- i) asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- j) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării și transportului acestora pe secții și servicii în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;

XI.5.2 Compartiment aprovizionare

Art.538 Compartimentul aprovizionare se află în subordinea șefului Serviciului administrativ.

Art.539 Compartimentul aprovizionare are următoarele atribuții:

- a) Asigură și răspunde de aprovizionarea ritmică cu alimente, inventar moale, diverse materiale de construcții, instalații sanitare, întreținerea curățenie etc. în care scop efectuează calcule de fundamentare a necesarului de aprovizionat pe baza de norme de consum și de stoc aprobate, raportate la necesitate, în limita fondurilor alocate;
- b) Îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat în funcție de modificările intervenite pe parcursul derulării programului de aprovizionare;
- c) Propune norme de stoc pentru diverse materiale pe care le supune spre aprobare Comitetului director al unității, iar după aprobare ia măsuri de asigurare ale acestora;



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



- d) Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor, produselor aprovizionate; face propuneri privind componența comisiilor de recepție;
- e) Răspunde de preîntâmpinarea primirii și de readucerea în circuitul economic al stocurilor supranormative și disponibile;
- f) Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor aprovizionate;
- g) Organizează și răspunde de activitatea de depozitare pe linia aprovizionari;
- h) Răspunde de primirea și gospodărirea corespunzătoare, refolosirea și restituirea ambalajelor;
- i) Răspunde și îndeplinește sarcinile ce-i revin, potrivit legii în domeniul aprovizionării;
- j) Face propuneri de organizare a gestiunilor activității de aprovizionare, iar după aprobare răspunde de buna desfasurare a activității acestora;
- k) Întocmirea dărilor de seama specifice activității de aprovizionare;
- l) Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra în competența serviciului;
- m) Efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
- n) Asigurarea amenajării și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
- o) Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igiena de către personalul din cadrul serviciului.

XI.5.3 Compartiment derulare contracte

Art.540 Atribuțiile Compartimentului derulare contracte sunt următoarele:

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

XI.5.4 Depozite

Art.541 Depozitele se organizează în funcție de bunurile depozitate (depozit alimente, depozit materiale sanitare, etc.)

Art 542 Fiecare depozit este condus de un șef depozit.

Art.543 Atribuțiile personalului din depozite sunt următoarele:

- a) Asigură recepționarea, manipularea, depozitarea corespunzătoare a bunurilor, materialele, obiectele de inventar, echipamentele de protecție, etc.;
- b) Efectuează verificări calitative și cantitative ale bunurilor primite;
- c) întocmește înștiințări către șef Compartiment/serviciu administrativ, cu privire la toate neconformitățile pe care le descoperă;
- d) răspunde de înregistrarea întocmai și la timp a tuturor datelor privind stocurile de marfă;



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



- 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 poartă echipamentul de protecție;
- e) verifica lenjeria în uz din punct de vedere al calității;
- f) raportează medicului șef SPIAAM și responsabilului cu protecția muncii accidente și incidentele din spălătorie și ia măsuri care să prevină reparația lor;
- g) ține 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 continuă;
- 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 zonă; răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor;
- c) urmărește dacă personalul poartă echipamentul de protecție corespunzător zonei de lucru;
- d) verifica dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecția termică 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 chimică 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 poartă echipamentul de protecție corespunzător zonei de lucru;
- e) verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității;
- f) verifică aplicarea procedurilor de curățire a suprafețelor la sfârșitul zilei de lucru;
- g) urmărește și scoate din zona curată personalul care prezintă afecțiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curată;
- 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) aplică 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 evidență a dezinfecției termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservește;
- e) poartă 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 curată 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 inventar moale, coordonate 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 următoarele 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 controlează activitatea de apărarea împotriva incendiilor;
- f) Se preocupă pentru a cunoaște în permanență normele legale din sfera de activitate a postului;



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



- g) Verifică modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților și protecția mediului înconjurător;
- h) Asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor de către toți angajații, conform Legii nr.307/2006 (r1).
- i) Acorda asistență tehnică coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul unității cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la Situațiile de Urgență.
- j) Sprijina întocmirea planului de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din unitate.
- k) Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuarea primelor cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.
- l) Alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.
- m) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul-ajutor, serviciul medical de urgență, salvarea și pompieri.
- n) Sesizează una din superiorii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personala de rezolvare;
- o) Colaborează cu reprezentanții lucrărilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor și cu serviciul extern de securitate și sănătate în muncă și prezintă propuneri în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.
- p) Răspunde de stabilirea căilor de evacuare a personalului în caz de pericol iminent.
- q) Stabilește structurile cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- r) Elaborează și difuzează actele de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor, cu aprobarea managerului.
- s) Elaborează, difuzează documentele și evidențe specifice privind apărarea împotriva incendiilor, cu aprobarea managerului.
- t) Organizează apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă.

XI.5.7 Bloc alimentar

Art.555 Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

Art.556 Blocul alimentar este subordonat Serviciului administrativ și cuprinde, în mod obligatoriu, spațiile prevăzute de legislația în vigoare, utilizate, luminate și ventilate corespunzător.

Art.557 Din punct de vedere al respectării circuitelor funcționale, al stabilirii și respectării meniurilor și dietelor, al respectării procedurilor de curățenie și dezinfecție, personalul blocului alimentar se subordonează directorului de îngrijiri.

Art.558 În blocul alimentar se stabilesc și se respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre

Art.559 Atribuțiile 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 instrucțiunile 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 mâncărilor 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 alimentare 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) coordonează activitatea blocului alimentar
- m) răspunde de aplicarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- n) face parte de drept din comisia de recepție a alimentelor;
- o) face parte din comisia de alimentare care coordonează activitățile sectoarelor care participa la asigurarea alimentației;
- p) împreună cu conducerea spitalului și cu comisia de alimentare trebuie să stabilească în raport cu specificul bolilor care sunt îngrijite un număr minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un număr distinctiv; la fiecare dietă în parte se vor stabili indicațiile de aplicare, meniurile precum și felurile de mâncare (rețete) care pot fi recomandate în cadrul fiecărei diete, va calcula kaloriile și va înscrie totul într-un caiet de regimuri alimentare, cartoteca care va fi



- aprobată de conducerea spitalului, de comisia de alimentare și care va include și conținutul în calorii al alimentației servite precum și încadrarea în alocatia bugetară;
- q) supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentației potrivit indicațiilor dietetice;
 - r) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la receptia, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienei blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
 - s) în cazul în care pe parcurs, apare necesitatea completării dietelor, aceasta se va hotărî de conducerea spitalului după o temeinică justificare, în cadrul comitetului director;
 - t) meniurile vor fi stabilite în raport cu regimurile aprobate și cu rețetele dietetice existente, urmărindu-se varietatea corespunzătoare a meniurilor și evitarea monotoniei;
 - u) schimbarea meniurilor stabilită de comisia de alimentare este interzisă. În cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul cu aprobarea directorului medical al spitalului;
 - v) regimurile, denumirea lor, conținutul și indicațiile vor fi afișate și cunoscute de medici, asistente, infirmiere și de personalul blocului alimentar;
 - w) toate alimentele care intra în bucatărie trebuie verificate calitativ și de asistenta dieteticiană sau în lipsa ei de o asistentă special instruită;
 - x) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - y) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă;
 - z) acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor,

Art.561 Atribuțiile bucatarului sunt următoarele:

- a) Prepară alimentația bolnavilor și dietele indicate de asistentul dietetician, conform rețetarului aprobat. Apreciază starea și calitatea alimentelor și produselor în procesul de preparare
- b) Verifică preparatele pregătite, testează prospețimea materiilor prime, verifică termenul de valabilitate al alimentelor
- c) Răspunde de luarea și păstrarea de probele de alimente 48 de ore, cite o probă din fiecare mâncare gătită, cu data ora și semnatura
- d) Probele se vor păstra în recipiente perfect curate, având înscrise la exterior conținutul și data preparării, depozitarea făcându-se într-un spațiu frigorific
- e) Respectă regulile de igienă sanitară, reglementările privind controlul medical periodic și vaccinările

Art.562 La sfârșitul zilei, după servirea cinei, întreg personalul bucătăriei va efectua curățenia 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, cânițelor, lingurițelor;
- b) prepararea alimentelor: paste, piureuri, lichide dietetice, lapte;
- c) umplerea biberoanelor, răcirea, distribuția acestora;

XI.5.8 Arhiva

Art.564 Arhiva se află în subordinea șefului Serviciului Administrativ.

Art.565 Personalul angajat în arhivă are următoarele responsabilități:



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



- a) Intocmeste, pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al spitalului, termenele de pastrare și 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 și specialitate;
- d) Asigura pastrarea documentelor în arhiva în conditii optime pentru a evita degradarea acestora;
- e) Ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei și 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) primește de la bolnavii ce vin pentru hainele personale pe care le aseaza pe umerase, le imbraca în huse și le aseaza pe cuiere, dându-le, după caz, bolnavilor echipamentul de spital;
- b) întocmeste bonuri de mana, pentru fiecare bolnav (sau însoțitor după caz) în parte, cu hainele pe care le primește și 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 și primesc în schimb echipamentul de spital;
- e) duc la spalatorie rufe murdare de corp și le iau pe cele curate;
- f) tot personalul din compartiment raspunde de întreaga gestiune a garderobei.

XI.5.10 Compartimentul tehnic și investiții în infrastructură

Art.567 Compartimentul tehnic și investiții în infrastructură se află în subordinea șefului Serviciului Administrativ.

Art.568 Atribuțiile Compartimentului tehnic și investiții în infrastructură sunt următoarele:

- a) asigură activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor și mijloacelor de transport din spital;
- b) efectuează lucrările de întreținere și reparații curente;
- c) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- d) asigură alimentarea cu combustibil, energie, apa, abur în scopul funcționării continue a spitalului;
- e) stabilește cauzele degradării și distrugerii construcțiilor, instalațiilor;
- f) stabilește necesarul de materiale de întreținere, de construcții, instalații etc.;
- g) organizează și răspunde de activitatea de întreținere a motoarelor și utilajelor, controlează sistematic utilizarea rațională a lubrifianților și 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 măsură 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 ține evidența în fișele 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 eşalonare 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 încadrarea 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 alimentar și 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 periodice 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



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



- anunță șefii ierarhici.
- i) întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru structurile spitalului (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare, tâmplărie, tapițerie);
 - j) execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului Universitar de Urgență Elias;
 - k) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea tâmplărie în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către directorul tehnic-administrativ;
 - l) asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
 - m) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire);
 - n) execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică ;
 - o) execută unele instalații noi de apă, abur după normele în vigoare;
 - p) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele sale.

XI.5.12 Compartiment operare lifturi

Art.570 În compartimentul operare lifturi sunt încadrați liftieri.

Art.571 Liftierul are următoarele atribuții și/sau obligații generale:

- a) sa cunoasca și să aplice întocmai instructiunile de exploatare a ascensorului pe care lucreaza;
- b) sa anunte șeful 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 și reglaje, comenzile se efectueaza numai sub stricta supraveghere a specialiștilor

Art.572 Obligatiile și responsabilitatile liftierului înainte de inceperea lucrului sunt:

- a) sa verifice existenta și functionarea corecta a dispozitivelor de închidere și zavorare a usilor de acces la put;
- b) sa verifice functionarea corecta a sistemelor de semnalizare optica și acustica;
- c) sa nu puna în functiune ascensorul în cazul în care constata o defectiune.

Art.573 Obligatiile și responsabilitatile liftierului în timpul lucrului sunt:

- a) sa urmareasca folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit și autorizat;
- b) sa interzica incarcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominala;
- c) sa nu incarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depasesc gabaritul cabinei și 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 între statii și sa linisteasca pasagerii;



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



- 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) deservește tot personalul Spitalului Universitar de Urgența 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 telefonică;
- 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 autovehiculelor aflate în patrimoniu;
- e) Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- f) Verifica și certifica datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- g) Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform legislatiei aplicabile;
- h) Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- 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;



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



- 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 instalațiilor 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 instalațiilor 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 structurile 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.



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



Art.586 Atribuțiile șefului serviciului achiziției 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 când 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) Exerciță 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 activităților 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 competențe asupra obiecțiunilor nesoluționate;
- participă la recepția calitativă și cantitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate, împreună cu comisia de recepție a unității;



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



- 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 acționării 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 switchuri, 4 routere (2 la Spitalul Elias, 1 la secția exterioară Olănești, 1 la secția exterioară Otopeni);
- în afara programului normal de lucru de 8 ore/zi, funcționarea sistemului informatic este asigurată non-stop, în caz de avarie prin apelarea telefonică de către centrală și deplasarea la spital atunci când problema nu poate fi rezolvată în system remote, în special Departamentul de Urgență și laboratorul de analize medicale, pentru a nu fi afectată funcționarea spitalului;
- instalarea, instruirea și gestionarea sistemelor și aplicațiilor 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;
- organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- analizează toate aplicațiile implementate și cele ce se doresc a fi implementate în spital;
- urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații;
- asigură remedierea defectiunilor 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 Urgență 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;



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



- f) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;
- g) participă la recepționarea echipamentelor de calcul noi intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici și întocmește procesele verbale de predare-primire;
- h) întocmesc și au în evidență toate echipamentele IT;
- i) propun necesarul consumabilelor necesare echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile, compartimentele, laboratoarele unității sanitare;
- j) identifică și propun pentru casare echipamentele de calcul uzate.

X.7. Compartiment de evaluare și statistică medicală

Art.592 Compartimentul evaluare și statistica medicală este direct subordonat managerului instituției și are următoarele atribuții:

- a) are ca sarcină principală sprijinirea procesului de generare sub forma electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- b) organizarea codificării și documentării foii de observație clinică generală (FOCG) în conformitate cu regulile stabilite de actele normative în vigoare;
- c) participarea personalului responsabil cu codificarea și documentarea FOCG la instruirea asigurată de DSPMB;
- d) organizarea colectării Setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externi, plecând de la informațiile existente în FOCG introdusă în sistemul informațional al spitalului prin OMS nr. 1782/2006, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor "DRG Național" sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;
- e) transmiterea lunară a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația "DRG Național", însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar București și la DSPMB;
- f) transmiterea prin e-mail, până la termenul prevăzut a datelor sus menționate, colectate în luna precedentă;
- g) participarea personalului responsabil cu colectarea, trimiterea și gestionarea datelor la instruirea asigurată de (sau prin) DSPMB;
- h) asigurarea corectitudinii datelor colectate și transmise;
- i) păstrarea confidențialității datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;
- j) înregistrarea statistică în formularul "Fișa 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 secții și ambulatoriul al spitalului;
- m) întocmirea centralizatoarelor și dărilor de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;
- n) colectarea datelor, prelucrarea acestora, întocmirea rapoartelor statistice și înaintarea acestora în periodicitatea cerută;
- o) colectarea indicatorilor de eficiență, 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.



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



- 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 periodică 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 obligația 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 asigurării 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 asigurării 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 deficiențelor constatate;
- s) În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:
 - t) elaborarea și revizuirea planului strategic al spitalului, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.
 - u) modificări ale organigramei spitalului;
 - v) modificări ale circuitelor funcționale din cadrul spitalului;
 - w) implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;
 - x) îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;
 - y) implementarea de procese/activități noi.
 - z) Consiliază managerul spitalului cu privire la implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, ordinelor și dispozițiilor în vigoare, va solicita, în acest sens, suportul consilierului juridic al spitalului.
 - aa) În exercitarea atribuțiilor funcționale redactează proiecte, fundamentate legal, pe care le supune aprobării managerului spitalului
 - bb) Ia la cunoștință zilnic și transpune în practică, la termenele solicitate, sarcinile stabilite pentru Compartimentul de management al calității serviciilor medicale, către managerul spitalului.
 - cc) Este obligat ca în exercitarea atribuțiilor funcționale să contribuie la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul strategic. În raport cu activitățile 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 și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor;
 - dd) În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și 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 calității serviciilor și siguranței pacienților) a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților,
 - ee) Dispune prin personalul din subordine întocmirea Planificării anuale a instruirilor privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului (diferențiată pe categorii de personal), și, după caz, susține prezentări /informări în cadrul instruirilor planificate;
 - ff) Pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate", în calitate de responsabil cu managementul calității, în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, fluenta comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin



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



- 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:
- de introducerea documentelor solicitate de ANMCS în etapele de acreditare;
 - transmiterea raportarilor privind monitorizarile semestriale și anuale, în etapele de monitorizare post-acreditare;
 - raportarile privind monitorizarea permanentă a evenimentelor adverse apărute (adverse / santinela / "near-miss");
 - raportarile privind monitorizarea modificărilor de structură;
 - 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;
- Funcție de rezultatele controlului intern și extern de calitate al laboratorului, propune conducerii spitalului măsuri de remediere a deficiențelor;
 - 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.
 - 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;
 - 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.



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



- e) Evaluează anual din punct de vedere profesional personalul din subordine, utilizând în acest sens metodologia aplicabilă.
- f) În vederea asigurării 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/apartinătorii;
- h) Respectă normele în vigoare privind gestionarea, întocmirea, multiplicarea, evidența, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor ce conțin 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 satisfacție a pacientului.

Persoana nominalizată pentru colectarea și analiza chestionarelor de satisfacție a pacientului are următoarele 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 corectă a procedurilor operationale și de sistem specifice și menținerea documentelor justificative în cadrul activității de evaluare a satisfacției pacienților;
- d) Prelucraza 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 dezbateri și analiză în ședințele conducerii, Consiliu de Administrație, Comitet Director, Consiliu Medical, după caz, Consiliu etc;
- 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 privește:
 - o informații asupra serviciului medical solicitat de pacient și așteptările acestuia;
 - o tratarea cererilor pacienților, aparținătorilor, etc. după caz, incluzând amendamentele;
 - o 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;



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



- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
 - e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
 - f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 - g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
 - h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
 - i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
 - j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
 - l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
 - m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
 - n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
 - o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.
- Art.600** Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:
- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
 - b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția 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 și a riscului organizațional;
 - e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
 - f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
 - g) monitorizează colectarea și 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 Urgență Elias, are un caracter funcțional și



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



asigură managementul implementării proiectelor în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor propuși.

Art.602 UIP funcționează pe întreaga perioadă de implementare a proiectelor.

Art.603 Atribuțiile personalului UIP sunt următoarele:

- întocmește procedurile specifice aplicabile derulării de proiecte în spital;
- ține legătura cu instituțiile implicate în monitorizarea proiectului și cu Academia Română;
- colaborează cu șefii de structuri din spital pentru implementarea proiectului;
- elaborează rapoartele de monitorizare a activităților și financiare;
- 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 Ordonanței Guvernului nr. 38/2004 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică
- Hotărârea nr. 1.265/13 august 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare

Art.605 Nucleele de cercetare au, în principal, următoarele atribuții:

- Identificarea nevoilor de pregătire a cercetătorilor și asistenților de cercetare în domeniul cercetării clinice, al biostatisticii și al managementului proiectelor de cercetare
- Organizarea unor cursuri de pregătire în domeniul cercetării clinice, al biostatisticii și al managementului proiectelor de cercetare pentru personalul implicat în cercetare în concordanță cu nevoile identificate
- Organizarea unor stagii de cercetare în cadrul unor colective naționale/internaționale pentru cercetătorii angajați
- Depunerea ca applicant 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 următoarele atribuții:

- se ocupa de teme specifice, aflându-se în subordinea Academiei de Științe Medicale, sub îndrumarea clinicilor de profil, urmărind implementarea progreselor științifice în asistența medicală profilactică și curativă;
- înregistrează solicitările pentru obținerea acordului managerului unității pentru desfășurarea de studii clinice;
- țin evidența contractelor de studii clinice încheiate între Spitalul Universitar de Urgență Elias și O.C.C.-uri;
- solicită documentele necesare încheierii contractelor de studii clinice;
- urmărește încasarea sumelor cuvenite Spitalul Universitar de Urgență Elias



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



- 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 Națională 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 îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității 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 activităților 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;



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
CUJ: 4192537
E-mail: contact@spitalul-elias.ro; Web: www.spitalul-elias.ro



- c) coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
- d) stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- e) evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
- f) coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
- g) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- h) se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;
- i) propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;
- j) verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;
- k) verifică dacă destinatarul transportului de deșeuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;
- l) colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
- m) este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorului/producătorului de deșeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale.

X.13 Consilierul pe probleme de siguranță

Art.610 Consilierul pe probleme de siguranță are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea de tratare și transport al deșeurilor medicale periculoase efectuată de unitatea sanitară în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;
- b) consiliază managerul în privința transportului mărfurilor periculoase;
- c) efectuează demersurile necesare ca unitatea sanitară să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeuri medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;
- d) elaborează raportul anual privind activitățile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 ani și sunt puse la dispoziția autorităților naționale competente la solicitarea acestora;
- e) monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.



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



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;



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



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 normative 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 Urgență 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 judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și orice alte titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
- x) participă cu factorii interesați la acțiuni pentru cunoașterea și însușirea dispozițiilor legale din domeniul legislației muncii, securității și sănătății în muncă;
- y) colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
- z) vizează Regulamentul de Organizare și funcționare și Regulamentul Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
- aa) Respectă și răspunde la termen la solicitările înaintate, spre soluționare, de către conducerea unității;
- bb) respectă și răspunde la termen la solicitările/petițiile primite spre soluționare, de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, etc.;
- cc) semnalează în scris, conducerii unității și departamentelor interesate motivul neacordării avizului, din punct de vedere juridic, pentru documentele înaintate spre avizare, înaintând în acest sens și propuneri de soluționare în vederea avizării ;
- dd) răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- ee) comunică o copie a cererilor de chemare în judecată, a hotărârilor judecătorești în termen util pentru îndeplinirea actelor procedurale și exercitarea căilor de atac avocatului colaborator al Spitalului Universitar de Urgență Elias;
- ff) semnalează în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.

XII.2 Serviciul externalizat de pază și protecție

Art.614 Serviciul extern de pază și protecție are următoarele atribuții:

- a) stabilirea unor reguli unitare de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului;
- b) au obligația de a respecta planul de pază prin care se stabilesc: caracteristicile obiectivului păzit, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, precum și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile obligatorii de acces și circulație în interiorul obiectivului păzit, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază;
- c) verifică accesul salariaților spitalului permis numai pe la punctele de control-acces, care



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



- 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;



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



- q) verifică accesul autovehiculelor, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 4e) la HG nr. 1.010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- r) verifică dacă la morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază;
- s) permit accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții: numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului, în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta, pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant;
- t) verifică dacă celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului, pe baza permisului de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager;
- u) au obligația ca să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilități, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- v) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- w) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- x) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- y) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- z) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- aa) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- bb) să verifice dacă salariații cunosc și respecta instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și 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 și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- dd) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- ee) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- ff) să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;



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



- 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 conducătorului 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) efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- b) efectuează măsuratori și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- c) dispun sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constata o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- d) solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
- e) controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnavirilor profesionale;
- f) verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- g) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introdutiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- h) elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale;
- i) elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- j) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- k) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnavire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- l) instruieste periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și



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



- 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.



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



CAPITOLUL XI. DREPTURILE și OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art.616 Următoarele definiții se aplică:

- 1) **Pacient** = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
- 2) **Discriminare** = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale ;
- 3) **Îngrijiri de sănătate** = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical ;
- 4) **Intervenție 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 îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art.617 Întregul personal al spitalului este obligat să respecte drepturile pacienților conform Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacienților și anume, dreptul:

- a) la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- b) de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;
- c) de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- d) de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- e) de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- f) de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- g) de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- h) informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- i) de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- j) rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- k) să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- l) să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- m) când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- n) în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;



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



- 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 diagnosticului 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



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



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.



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



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, detașați, stagieri, 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 necesitățile 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 Cristian 

Director medical,

Prof.Dr.Dragoș Bumbăcea

Director financiar-contabil,

Ec.Daniela Ștefan

Director de îngrijiri,

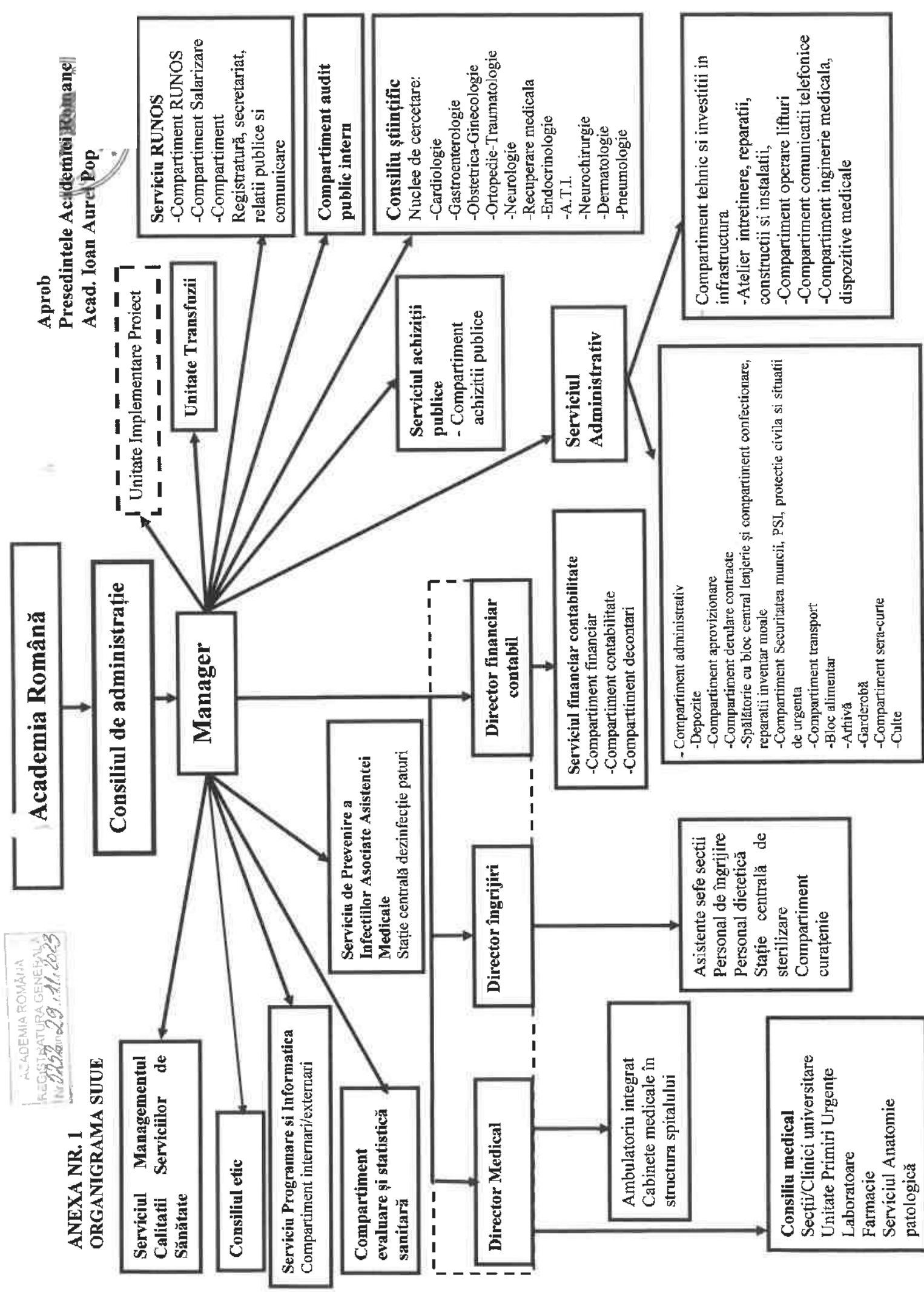
As.med.Mihaela Florentina Slăvilă

Șef Serviciu RUNOS,

Ec. Liviu Marilén Lungulescu

ACADEMIA ROMÂNIA
REGISTRATURA GENERALĂ
Inchisă la 29.11.2023

**ANEXA NR. 1
ORGANIGRAMA SUUE**



Aprob
Presedintele Academiei Române
Acad. Ioan Aurel Pop

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**

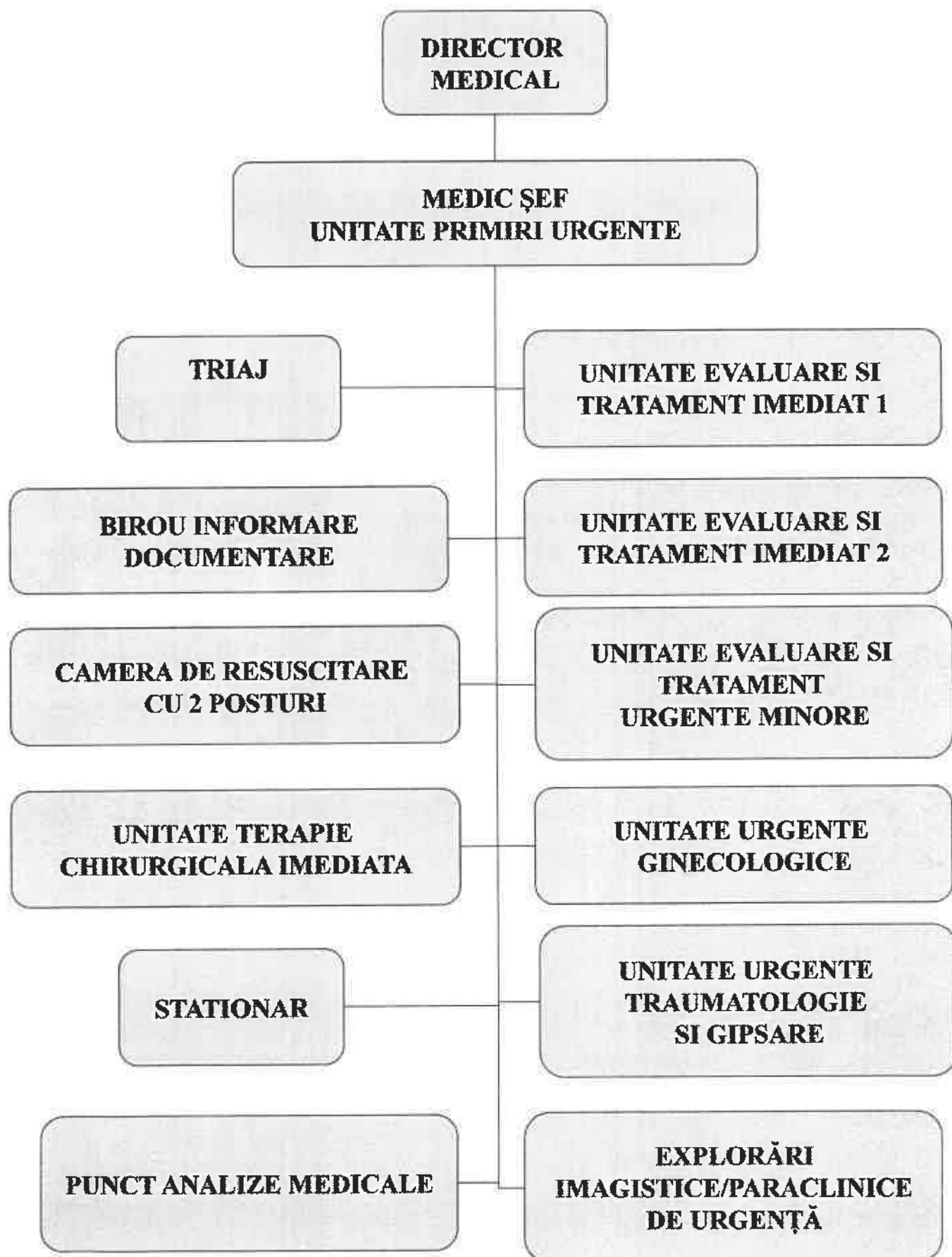
- Laborator de analize medicale
- Laborator de radiologie, imagistica medicala: CT, RMN
- Laborator de explorari functionale
- Serviciu anatomie patologica (comp. citologie, comp. histopatologie, prosectura)
- Laborator angiografie (Comp. de angiografie, cateterism cardiac si cardiologie interventionala, 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

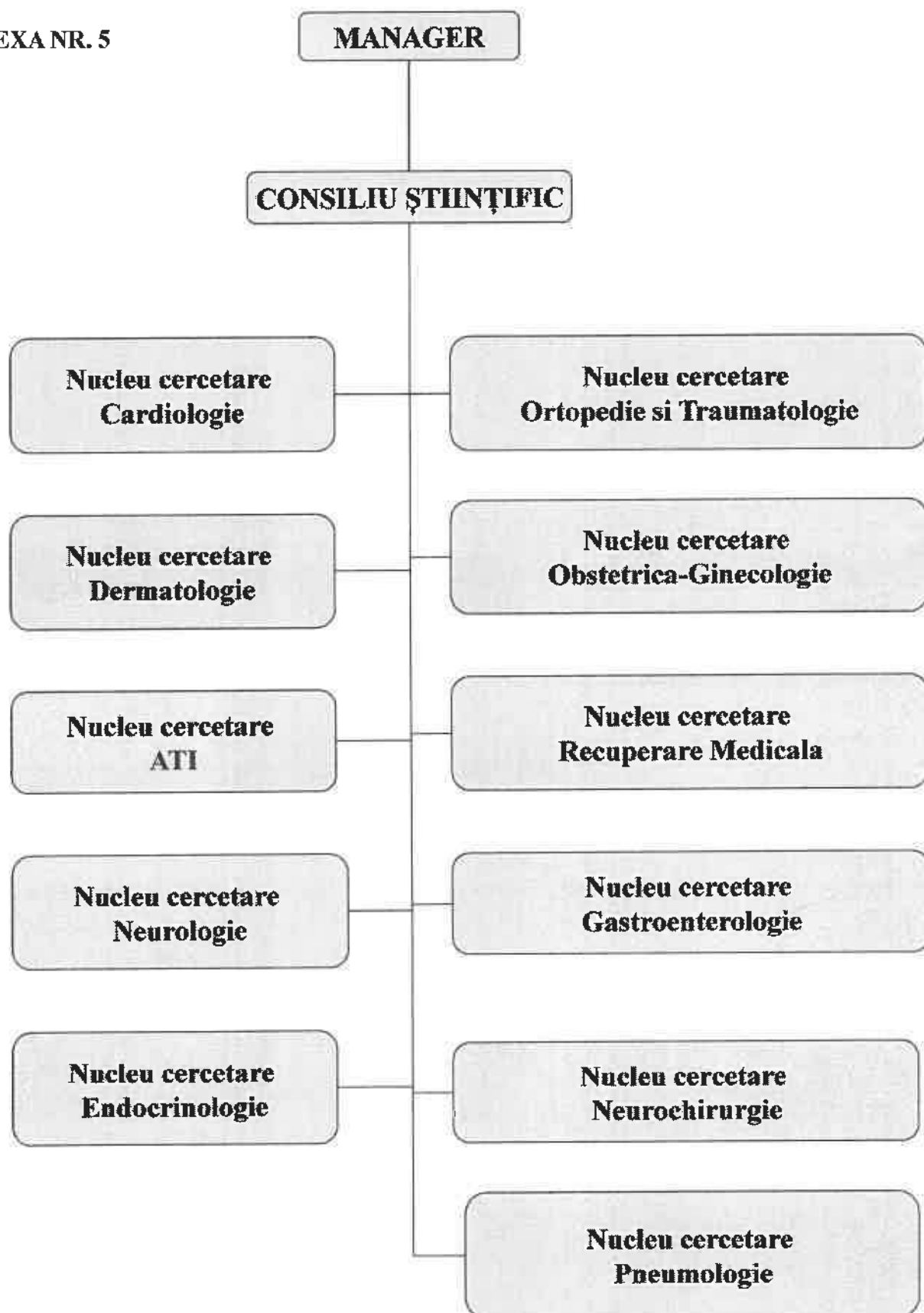
Structură modulară cu paturi**Birou internare/externare**

UNITATE PRIMIRI URGENTE



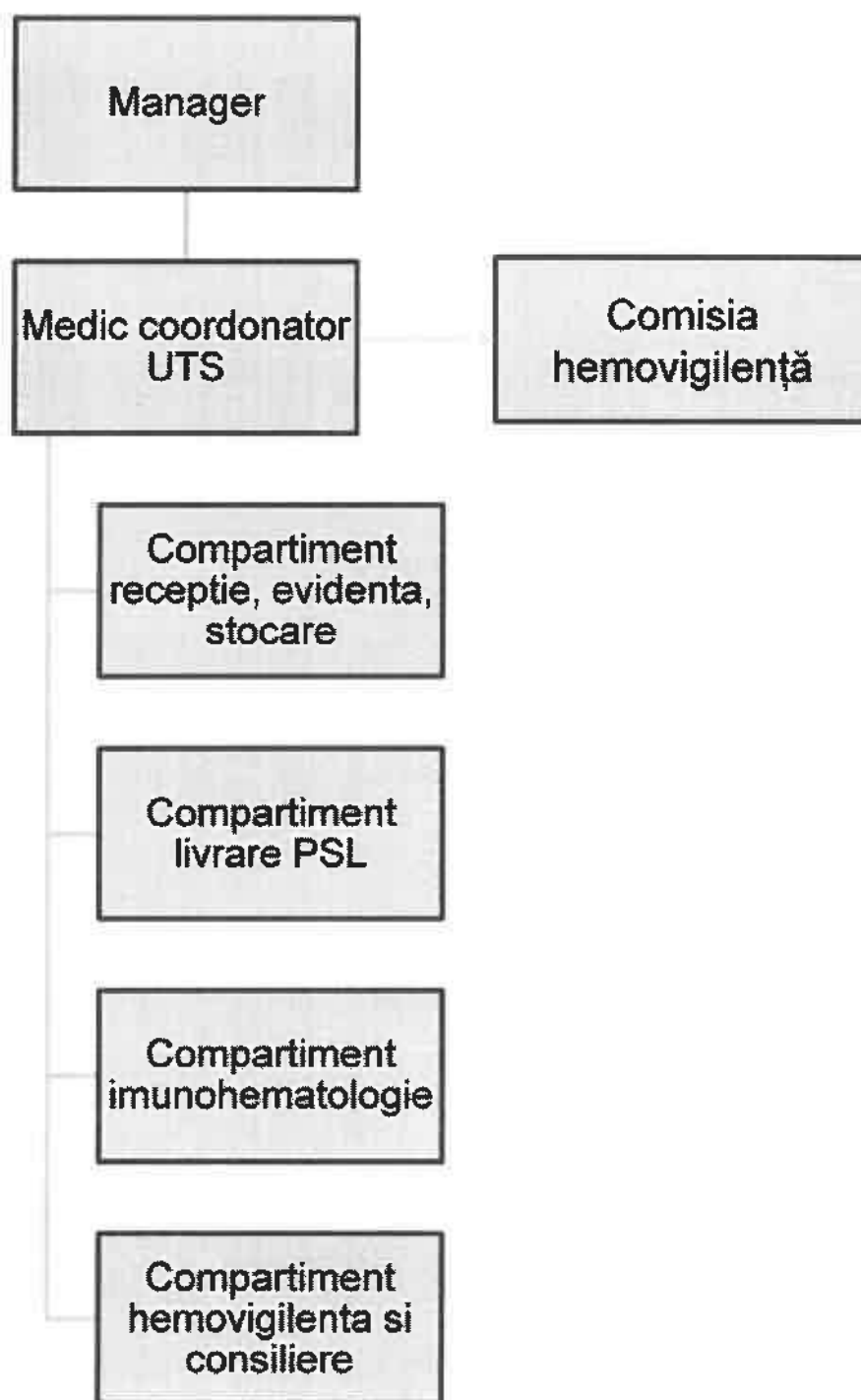
MANAGER**Medic coordonator
ambulator****Explorari paraclinice:
Radiologie, CT, EKG,
ecografie, angiografie**

- 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.6
Organigrama UTS

Aprob
Presedintele Academiei Romane
Acad.Ioan Aurel Pop



Spitalul Universitar de Urgenta Elias – Sectii exterioare Olanesti

