

SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA
TIMISOARA

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL DE
URGENTĂ TIMIȘOARA**

TITLUL I –Dispoziții Generale

Art.1.Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara asigură prin secțiile sale și serviciile sale asistență medicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților (bolnavilor, accidentaților etc.) din Municipiul Timisoara, Judetul Timis dar si judetele limitrofe.

Art.2.În situația de urgență, spitalul și toate unitățile sale acordă asistența medico-chirurgicală tuturor persoanelor a căror stare necesită aceasta.

Art.3.Spitalul are obligația să interneze bolnavii care necesită un tratament de specialitate fie în regim de internare de o zi, fie de internare continuă sau în cazul în care este în imposibilitatea de a face internari să acorde primul ajutor și să asigure transportul sau nu (în funcție de caz) către o altă unitate spitalicească.

Art.4.Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara cuprinde într-un sistem organizatoric și funcțional unic un Ambulator Integrat cu servicii de specialitate conform schemei și statului de funcțiuni.

Art.5.Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara ca spital clinic asigură asistența medicală de înaltă specialitate, constituind în același timp baza de învățământ medical universitar și postuniversitar de cercetare precum și baza de învățământ practic pentru cadre medii sanitare.

Art.6.Pentru pacienții internați spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătății.

TITLUL II - Conducerea Spitalului Clinic Municipal de Urgență

Timișoara

Art.7.Conducerea unității este asigurată de:

- Consiliul de Administratie
- Manager
- Comitetul Director

Cap.I Consiliul de Administratie

Art.8 In cadrul spitalului functioneaza un Consiliu de Administratie care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie de organizare si functionare a spitalului.

8.1 Membrii Consilului de Administratie sunt:

- 1 reprezentant al Directiei de Sanatate Publica Timis
- 2 reprezentanti numiti de Consiliul Local, din care unul sa fie economist
- 1 reprezentant numit de primar
- 1 reprezentant al universitatii sau facultatii de medicina
- 1 reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania cu statut de invitat.
- 1 reprezentant al structurii teritoriale ale Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

8.2 Consiliul de Administratie isi numeste si membrii supleanti.

8.3 Managerul participa la sedintele Consilului de Administratie fara drept de vot.

8.4 Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara participa ca invitat permanent la sedintele Consilului de Administratie.

8.5. Membrii Consilului de Administratie se numesc prin act administrativ de catre Consiliul Local Timisoara.

8.6 Sedintele Consilului de Administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pe o perioada de 6 luni.

8.7. Atributiile Consiliului de Administratie :

- avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager pe baza regulamentului aprobat de Primaria Municipiului Timisoara;
- aproba masuri pentru dezvoltarea spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- avizeaza programul anual de achizitii publice intocmit in conditiile legii;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art.180 alin.(1) si la art.183*3 alin.(1) din Legea 95/2006.

Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cite ori este nevoie.

Managerul Spitalului Clinic Municipal de Urgentă Timișoara

Art.9. În conformitate cu Ordinul MS nr.922/iulie 2006 managerul are în principal următoarele atribuții :

9.1.În domeniul strategiei serviciilor medicale :

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri al comitetului director și pe baza propunerilor consilului medical ; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de Direcția de Sănătate Publică ;
- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consilului medical, cu respectarea prevederilor legale ;
- aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consilului medical ;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației ;
- elaborează și pune la dispoziția Consiliul de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului ;
- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consilului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sanatatii Publice ;
- aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

9.2.În domeniul managementului economico-financiar :

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice ;
- 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 consilului medical și a comitetului director, cu avizul Direcției de Sănătate Publică și Primăriei Municipiului Timișoara;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior ;
- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului ;
 - urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului ;
 - răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consilului medical ;
 - efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii ;
 - împreună cu consiliul de administrație, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii ;
 - negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de

furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici ;

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

9.3.În domeniul managementului performanței/calității serviciilor ;

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr.2 la ordin ;
- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice ;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico- sanitar din spital ;
- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical ;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonate de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical ;
- 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 ;
- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice ;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare ;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, al consiliului medical și consiliului etic ;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

9.4.În domeniul managementului resurselor umane :

- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat ;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi : comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului ;
- stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare ;

- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director ;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii ;
- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine ;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut ;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital ;
- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție ;
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine ;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

9.5.În domeniul managementului administrativ ;

- aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Direcției de Sănătate Publică și Primăriei Municipiului Timișoara ;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice ;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii ;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului ;
- încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice ;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege ;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internati, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului ;
- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului ;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic ;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii ;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului ;

- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- împreună cu comitetul director, elaborează 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 ;
- propune spre aprobare Primăriei Municipiului Timișoara un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital ;

Cap.II – Comitetul Director al Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara

Art.10. În conformitate cu Legea nr.95/2006, modificata și Ordonanța de urgență nr. 48/2010 Comitetul Director funcționează în următoarea componentă :

- Manager
- Director Medical
- Director Financiar Contabil
- Director de Ingrijiri

Art.11 Atribuțiile Comitetului Director:

- 11.1.**Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consilului medical ;
- 11.2.** Elaborează, pe baza propunerilor consilului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;
- 11.3.** 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 ;
- 11.4.** Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii ;
- 11.5.** Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministerului sănătății publice ;
- 11.6.**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 ;
- 11.7.**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 ;

- 11.8.** Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului ;
- 11.9.** 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 ;
- 11.10.** Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanța cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală ;
- 11.11.** Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză ;
- 11.12.** La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul 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 ;
- 11.13.** 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 ;
- 11.14.** 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 Primăriei Municipiului Timișoara, precum și Ministerului Sănătății Publice, Consiliului de administrație al spitalului, la solicitarea acestora ;
- 11.15.** Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate ;
- 11.15.** Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor sau 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 ;
- 11.16.** Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului ;
- 11.17.** Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului ;
- 11.18.** Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin ;
- 11.19.** Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

TITLUL III – Consilii și comisii care ființează la nivelul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara

Cap.I – Consiliul Medical

Art.12. În cadrul spitalului funcționează Consiliul Medical format din medicii șefi de secție, șefi de laboratoare, compartimente, farmacistul șef și asistentul șef, condus de Directorul Medical în calitate de presedinte.

Art.13. Atribuțiile Consilului Medical :

- a) evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea :
 - planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului
- b) elaboreaza proiectul planului anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare ;
- c) face propuneri Comitetului Director in vederea elaborarii Bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului ;
- d) participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului ;
- e) desfasoara activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si compartimentul de prevenire si control al infectiilor nosocomiale de la nivelul spitalului, inclusiv :
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau au ambulatoriul acestuia ;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala ;
 - prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale.
- f) stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora ;
- g) elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului ;
- h) inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului ;
- i) evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului ;
- j) evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz ;
- k) participa la intocmirea fiselor posturilor pentru intreg personalul medical angajat ;
- l) inainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar ;
- m) face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate ;

- n) participa la imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor ;
- o) reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora ;
- p) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborind cu Colegiul Medicilor din Romania ;
- q) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- r) analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de ex. : cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.) ;
- s) participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii speciale ;
- t) stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondului spitalului, prevenirii poligragmaziei si rezistentei la medicamente ;
- u) supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului ;
- v) avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii ;
- w) analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului ;
- x) elaboreaza raportul anual

Art.14.Atribuțiile Directorului Medical :

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli ;
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 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 și laboratoare ;
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 ex.cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.) ;
- 11.Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale ;
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.

Cap.II – Consiliul Etic

Art.15. În conformitate cu Legea 95/2006 și Ordinul MS nr.1209/04.10.2006 s-a înființat un Consiliu Etic care se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la sesizarea unui pacient / aparținător al acestuia, a unui cadru medical, sau oricarei persoane careia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege, în domeniul asistenței medicale

Art.16. Atribuțiile Consiliului Etic - sunt următoarele :

- analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic- asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în spital.
- verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare.
- sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii .
- analizează sesizarile ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sanitar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase ; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate.
- veghează pentru respectarea în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

Art.17. Analizarea fiecarui caz se va consemna într-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele atit cele sisizate cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.

Art.18. Procesul-verbal va fi intocmit numai dupa ce Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partior implicate, inclusiv daca este cazul a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului.

Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestea.

Procesul-verbal va fi inaintat managerului spitalului, in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

Cap.III – Nucleu de calitate

Art.19.În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la nivelul Spitalului Clinic Municipal de Urgență funcționează unitatea de control intern - Nucleu de calitate.

Art.20.Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr.559/874/4017/2001 al C.N.A.S. Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor.

Atributii si responsabilitati ale nucleului de calitate al spitalului :

a) asigurarea monitorizării interne a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate (anexa nr.1 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/2002). Pentru monitorizarea criteriilor de calitate referitoare la :

- oportunitatea continuării spitalizării la 24 ore ;
- înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 ore în fișele de observație ;
- indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente ;
- vor fi efectuate, prin sondaj, un număr de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Data efectuării sondajelor și constatarilor vor fi înregistrate în registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul.

b) întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia. Punctajele vor fi calculate conform indicațiilor din grila (anexa nr.2 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/2002). Pentru calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referitoare la :

- decizia de internare a bolnavilor ;
- internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare ;
- igienizarea pacienților ;
- transportarea/însoțirea pacientului internat pe secție ;
- externarea pacientului (înminarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/compensate) ;
- poate fi consultată fișa circuitului pacientului (anexa nr.3 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/2002).

c) raportarea trimestrială către Serviciul Medical din Casele de Asigurări de Sănătate, Autoritățile de Sănătate Publică, precum și Colegiile medicilor, a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății Publice și Colegiul Medicilor din România;

d) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor șefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz;

e) se vor întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puțin doi din cei trei reprezentanți ai instituțiilor implicate în monitorizarea deficiențelor constatate și a măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale;

f) elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor, date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.

Cap.IV – Comisia Medicamentului

Art.21. Având în vedere necesitatea optimizării, utilizării medicamentelor și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului.

Art.22. Atribuțiile Comisiei Medicamentului :

a) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului ;

b) președintele comisiei va analiza referatele de urgență trimise conducerii și va recomanda prin aciz favorabil solicitările în vederea aprobării ;

c) verificarea permanentă a stocului de medicamente de bază pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală ;

d) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente pe secții și analiza lor lunară ;

e) comisia poate solicita rapoarte periodice la șefii de secții și la medici curanți acolo unde există neclarități ;

f) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului, de preferință de la fiecare medic din secție, atât în internarea continuă, cât și în internarea de zi ;

g) analizează justificarea tratamentului din FOGC alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandarea abuzivă a unui medicament ;

h) în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări ;

i) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice ;

j) răspunde de orice solicitare a conducerii spitalului ;

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultată în următoarele domenii :

- elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente ;
- analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamică, cu prezentarea rezultatului în ședință cu medicii din spital ;
- analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

Comisia se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie și va întocmi proces-verbal.

Cap.V – Comisia de disciplină

Art.23.În conformitate cu Legea 53/2003 și cu aprobarea Comitetului Director funcționează :Comisia de Disciplină care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și normelor de comportare.

Art.24.Atribuțiile Comisiei de Disciplină :

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare.
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat.
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

Cap.VI - Comitet de securitate și sănătate în muncă

Art.25.La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art.26.Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă :

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiență acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă ;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă ;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă ;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă ;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate ;

- 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 protecției muncii ;

- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducatorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiență acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor ; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii ;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați ;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente în muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă ;

Cap.VII- Alte Comisii înființate la nivel de unitate

Art.27. În conformitate cu Legea 95/2006 la nivelul spitalului s-a constituit Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești.

Comisia deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții :

- a) analizează periodic, o dată pe luna, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel :
 - Numărul deceselor în totalitate
 - Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numărul deceselor intraoperatorii
 - Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces
- c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului Medical (malpraxis) prezintă cazul conducătorului spitalului în vederea luării de măsuri necesare
- d) redactează un proces-verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității
- e) membrii comisiei deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia)
- f) în urma autopsiei se va recolta material biptic care va fi însoțit obligatoriu de fișa de însoțire tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea
- g) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat
- h) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului

Art.28. La nivelul spitalului s-a constituit și funcționează Comisia DRG – Spital – CAS Timis .

Atribuțiile Comisiei de validare/revalidare a cazurilor externate sunt stabilite prin decizie, în conformitate cu Legea nr.95/2006.

Atributiile comisiei sunt :

- a) evaluarea cazurilor invalidate de SNSPMS in baza regulilor de validare din grupa B pentru care se solicita revalidarea
- b) solicitarea Comisiei CAS Timis sa participe la sedinta de revalidare a cazurilor invalidate
- c) aprobarea validarii cazurilor in vaza reculamentului de revalidare
- d) trimestrial, in perioada 15-19 a lunii urmatoare trimestrului incheiat, spitalele vor transmite in format electronic cazurile invalidate pentru care se solicita revalidarea, precum si cazurile neraportate din lunile anterioare
- e) analiza cazurilor invalidate in baza regulilor de validare din grupa A si initierea de masuri de corectie
- f) solicitarea de justificare pentru cazurile invalidate medicului curant sau operatorului ce a tra nscris electronic FOCG

TITLUL IV - Structura organizatorică a spitalului

Art.29.Pentru asigurarea asistenței medicale Structura Spitalului Clinic Municipal de Urgență aprobată prin Dispozitia nr.1990/06.10.2011 a Primariei Municipiului Timisoara cuprinde :

- 23 secții clinice cu un număr de 1024 paturi din care :
 - o 564 paturi cu profil medical
 - o 460 paturi cu profil chirurgical
 - o 58 paturi spitalizare de zi

Str. Gheorghe Dima nr.5 (Clinicile Noi)

- Sectia Medicina interna 55 paturi
 - Compartiment Gastroenterologie 15 paturi
 - Sectia Clinica Hematologie 55 paturi
 - Sectia Clinica Chirurgie Generala I 65 paturi
- din care :
- Comp.chirurgie hepatica 10 paturi
 - Comp.neurochirurgie 10 paturi
 - Comp.ortopedie si traumat. 10 paturi
- Sectia Clinica Chir.Gen.II (Oncologie) 60 paturi
- din care :
- Comp.urologie 10 paturi
 - Sectia Clinica ATI I 36 paturi
 - Sectia Clinica Chir.Toracica 35 paturi

Str.Marasesti nr.5

- Sectia Clinica Dermatovenerologie 50 paturi
- Sectia Clinica Radioterapie 70 paturi

Str. Sf. Ion nr.4		
- Sectia clinica Oftalmologie		45 paturi
Str. Take Ionescu nr. 3-5		
- Sectia Clinica Chir.Orala si Maxilo-Fac.		40 paturi
B-dul Revolutiei 1989 nr.12		
- Comp.Clinic Medicina Muncii		20 paturi
din care :		
-Pentru radiopat.clinica	10 paturi*	
- Sectia Clinica Cardiologie		50 paturi
din care :		
-Comp.terapie int.coronarieni	7 paturi	
B-dul Revolutiei nr.6		
- Sectia Clinica ORL		55 paturi
B-dul C.D.Loga nr.42-44		
- Sectia Clinica Rec.,Med.fiz.si Balneologie		60 paturi
din care :		
-Comp.Clinic Reumatologie	10 paturi	
B-dul Victor Babes nr.22		
- Sectia Clinica Oncologie Medicala		60 paturi
Str.Sf.Rozalia nr. 1-3		
- Comp.Geriatrie si Gerontologie		7 paturi
- Unitate Primire Urgente (UPU)		
- Cabinet medicina dentara de urgenta		
B-dul 16 Decembrie 1989 nr.22-24		
- Sectia Clinica Obstetrica-Ginecologie I		40 paturi
din care :		
-Comp.obstetrica patologica	4 paturi	
- Sectia Clinica Obstetrica-Ginecologie II		40 paturi
din care :		
-Comp.medicina materno-fetala	4 paturi	
-Comp.fertilizare in vitro	4 paturi	
- Sectia Clinica Obstetrica-Ginecologie III		40 paturi
din care :		
-Comp.gineco-oncologie	4 paturi	
- Sectia Clinica Obstetrica-Ginecologie IV		40 paturi
- Sectia Clinica ATI II		16 paturi

Str.Odobescu nr. 1-3

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| - Sectia Clinica Neonatologie | 70 paturi |
| din care : | |
| -Comp.prematuri | 15 paturi |
| -Comp.terapie intensiva | 12 paturi |

TOTAL

1024 PATURI

- | | |
|-------------------------|-----------|
| - Spitalizare de zi | 58 paturi |
| din care : | |
| -Obstetrica-ginecologie | 8 paturi |
- Unitatea de transfuzie sanguina I
 - Unitatea de transfuzie sanguina II
 - Farmacia 1
 - Farmacia 2 cu punct de lucru in Bd.16 Decembrie 1989
 - Bloc operator I (cladirea in care functioneaza sectiile de chirurgie generala si sectia de chirurgie toracica)
 - Bloc operator II (cladirea in care functioneaza sectia de chirurgie maxilo-faciala)
 - Bloc operator III (cladirea in care functioneaza sectia ORL)
 - Bloc operator IV (cladirea in care functioneaza sectiile de oftalmologie)
 - Bloc operator V (cladirea in care functioneaza sectiile de obstetrica-ginecologie)
 - Sterilizare
 - Laborator clinic analize medicale cu punct de lucru in Bd.16 Decembrie
 - Compartiment genetica medicala
 - Compartiment hematologie de laborator
 - Laborator clinic radiologie, imagistica medicala cu punct de lucru in Bd. 16 Decembrie 1989
 - Compartimente CT
 - Serviciul anatomie patologica cu punct de lucru in Bd.16 Decembrie
 - Compartiment citologie
 - Compartiment histopatologie
 - Compartiment prosectura
 - Laborator radioterapie
 - Centrul de sanatate mintala (CSM) – adulti**
 - Compartiment de prevenire si control al infectiilor nosocomiale
 - Serviciul de evaluare si statistica medicala
 - Compartiment psihiatrie de legatura
 - Compartiment de foniatrie
 - Compartiment audiologie
 - Cabinet oncologie medicala

- Cabinete planificare familiala
- Laborator de reproducere umana asistata
- Fisier – informatii

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile :
 (Str.Sf.Rozalia, Bd.Take Ionescu si Bd.16 Decembrie 1989)

- Medicina interna
- Cardiologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generala
- chirurgie generala/chirurgie oncologica
- obstetrica-ginecologie
- neurologie
- ortopedie si traumatologie
- dermatovenerologie
- endocrinologie
- urologie
- geriatrie si gerontologie
- neurochirurgie
- reumatologie
- recuperare, medicina fizica si balneologie
- hematologie
- chirurgie maxilo-faciala
- psihiatrie
- medicina muncii
- chirurgie toracica
- boli infectioase nefrologie
- obstetrica-ginecologie
- neonatologie/pediatrie
- pneumologie
- chirurgie plastica – microchirurgie reconstructiva
- chirurgie dento-alveolara
- compartiment endoscopie
- sterilizare
- fisier – informatii
- compartiment de evaluare si statistica medicala
- Sali de tratamente

Ambulatoriul de specialitate – stomatologie
 (se desfasoara activitate de invatamint)

-Bd.Revolutiei 19689 nr.9

- Cabinete stomatologie
- Cabinete odontologie, parodontologie

Activitate de cercetare

- Colectiv de cercetare in obstetrica-ginecologie si neonatologie

Aparat functional

Laboratoarele deservesc atit paturile,cit si ambulatoriul integrat.

* utilizate de catre sectia de medicina muncii in prezent

** in curs de organizare

Cap.I. Secții cu paturi

Art.30.Intreaga activitate a secției / compartimentelor este coordonată de medicul șef de secție / compartiment care are următoarele atribuții :

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

- organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției ;
- solicită conducerii spitalului necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției ;
- asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției ;
- organizează la începutul programului, raportul de garda, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare ;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției ;
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea ;
- organizează, controlează și îndruma direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator ;
- raspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție ;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii ;
- selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă ;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite ;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi ;

- aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării ;
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției ;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale ;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați ;
- instruește personalul medical din subordine ;
- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției ;
- asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
- concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine ;
- propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce ;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale ;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise ; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor.
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării ;
- organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare ;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție ;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate) ;
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament ;
- asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție ;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul ;
- asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv ;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau de persoanele vinovate ;
- organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale ; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului ;

- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrisura zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat ;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție ;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați ;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectind indicațiile Comisiei medicamentului din spital ;
- controlează calitatea alimentelor pe secție ;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție ;
- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu ;

30.2. Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate :

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara.
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție ;
- stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției ;
- stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare-dezvoltare ;
- propune la începutul anului de învățământ/instruire și planul de cercetare al secției clinice universitare.

30.3. Gestiunea eficientă a bugetului primit

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetului de venituri și cheltuieli a secției ;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției ;
- semnează statele de plată și toate documentele specifice de muncă din aria de competență ;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției ;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției ;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia.

Sect.I - Unitate de Primire a Urgențelor (UPU)

Art.31.Unitatea de Primire Urgențe este înființată conform Ordinului MS nr.508/1999 care are următoarele atribuții :

- triază urgențele la prezentarea la spital ;
- primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgente majore ;
- asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție ;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial ;
- asigură consult de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții ;
- monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare ;
- asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare ;
- înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală ;
- formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

Medicii de gardă din Spitalul Clinic Municipal de Urgență vor răspunde prompt la solicitările medicilor din UPU pentru stabilirea și tratamentul inițial al urgențelor majore.

În cadrul spitalului funcționează și Cabinetul de medicina dentară de urgență din structura UPU, înființat conform Ordinului MSP nr. 1523/2008, modificat prin Ordinul MSP 1706/2008, care asigură non-stop toate urgențele medico-dentare pentru județul Timiș.

Principala patologie rezolvată :

- parodontita apicală acută la care s-a realizat drenaj
- endodontie urmată în egală măsură de pulpita acută seroasă, efectuându-se pansament calmant și pulpita acută purulentă sau pulpita cronică acutizată, realizându-se pulpectomia vitală;
- parodontita apicală acută cu absces vestibular, efectuându-se incizie și drenaj
- hemostazie postextractională, realizându-se toaleta, chiuretajul și sutura;
- alveolite postextractionale, realizându-se spalături, chiuretaj și conuri cu antibiotice;
- stomatite acute, efectuându-se spalături și badijonaje cu diferite soluții;
- extracții dentare de dinți, la care tratamentul a fost inefficient
- traumatisme dento-alveolare, realizându-se reducerea sau imobilizarea fracturilor.

Sect.II - Servicii de diagnostic

Art.32.Serviciile de investigații și tratament asigură efectuarea examenelor și tratamentelor de specialitate bolnavilor internați și ambulatoriu potrivit recomandărilor și indicațiilor medicale din secțiile sau unitățile Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara.

Art.33. Serviciile de diagnostic au următoarele servicii de investigații :

- Laboratorul Clinic de Analize Medicale cu patru puncte de lucru ;
- Laboratorul Clinic Radiologie și Imagistică Medicală cu patru puncte de lucru ;
- Serviciul Clinic de Anatomie Patologică cu un punct de lucru
- Punct de Audiometrie la Secția ORL
- Compartiment Hematologie de laborator ;

Sect.III- Serviciul Clinic de Anatomie Patologică

Art.34. Serviciul Clinic de Anatomie Patologică :

- este unic pe spital și răspunde de toate examinările de specialitate cerute de secțiile și unitățile spitalului precum și autopsiile provenite din toate secțiile spitalului.
- efectuează cercetări histo-patologice a materialului provenit de la necropsie.
- colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.
- colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea unor cercetări complementare.

Sect.IV - Compartimentul de Prevenire și Control a Infecțiilor Nosocomiale

Art.35. Are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Art.36. Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale.

Art.37. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil protocoale de proceduri și manopere profesionale,

Art.38. Standarde de îngrijire și tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

Art.39. Responsabilitățile și atribuțiile conducerii spitalului și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale sunt prevăzute în Ordinul MS nr.916/2006, modificat.

Sect.V - Farmacia Spitalului

Art.40. În cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara funcționează două farmacii cu circuit închis cu un punct de lucru care asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

Art.41. Aceste farmacii funcționează pe baza autorizației de funcționare și sunt conduse conform normelor etice și a practicilor profesionale acceptate precum și a reglementărilor legale în vigoare.

Art.42. Farmaciștii șefi participă zilnic la raportul de gardă prin rotație la toate secțiile pe care le deservește farmacia prezentând stocul la data respectivă.

Sect.VI - Ambulatoriul Integrat cu cabinete de specialitate

Art.43. Asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură obligatoriu cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități.

Art.44. Ambulatoriul Integrat încheie contract de furnizare de servicii medicale de specialitate cu Casa de Asigurări de Sănătate în conformitate cu prevederile contractului cadru.

Art.45.1. Atribuțiile Ambulatoriului Integrat:

- asigură stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților cu bilete de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu.
- asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.

Art.45.2. Obligațiile Ambulatoriului Integrat:

- pastrarea confidentialității față de terti asupra datelor de identificare și serviciilor medicale acordate asiguraților
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților,
- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultații interdisciplinare,
- neutilizarea materialelor și a instrumentarelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură,
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice.

Sect.VII – Blocul operator

Art.46. În conformitate cu Ordinul MS nr.674/2006 și Dispoziția 109/iunie 2006 a Direcției de Sănătate Publică Timiș s-a înființat o structură de funcționare distinctă respectiv **Blocul operator** și anume :

- **Bloc operator I** (în clădirea în care funcționează secțiile de chirurgie generală și secția de chirurgie toracică).
- **Blocul operator II** (în clădirea în care funcționează secția chirurgie orală și maxilo-facială)

- **Blocul operator III** (în clădirea în care funcționează secția O.R.L.)
- **Blocul operator IV** (în clădirea în care funcționează secția oftalmologie)
- **Blocul operator V** (în clădirea în care funcționează secțiile de obstetrică-ginecologie)

Art.47. Conducerea activității blocurilor operatorii este asigurată de medicul coordonator și asistenta șefă.

Art.48. Programul de funcționare a blocurilor operatorii urmează să fie aprobat de managerul spitalului după o consultare și propunere din partea coordonatorilor din fiecare bloc operator.

Sect.VIII - Unitatea de Transfuzie Sanguina

Art.49. În conformitate cu Ordinul MSP nr. 1224/9 octombrie 2006 și avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A (18943, 37316, 42050/CM/7696/30.07.2013 s-a completat în structura spitalului cu :

- Unitate de transfuzie sanguina I – Str.Gh.Dima nr.5
- Unitate de transfuzie sanguina II – Str.Odobescu nr.3

Unitățile de transfuzie sanguina din spital sunt subordonate managerului spitalului și sunt coordonate de un medic coordonator.

În unitatea de transfuzie sanguina din spital se desfășoară următoarele activități :

- a) Aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) Receptia, evidența, stocarea și livrarea singelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) Distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor care 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 singelui total și a componentelor sanguine;
- g) Prezentarea 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) Pastrarea esanțioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni în spații frigorifice (-15 – 18 grade C) cu această destinație.

În unitatea de transfuzie sanguina din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale.

Organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spital este conditionata de numirea comisiei de transfuzie si hemovigilenta care a fost nominalizata de conducerea unitatii prin decizie si are in componenta :

- a) Medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguina din spital care indeplineste functia de presedinte;
 - b) Reprezentanti ai principalelor sectii utilizatoare de terapie transfuzionala din spital;
 - c) Un reprezentant al farmaciei spitalului;
 - d) Un reprezentant al serviciului administrativ-financiar
 - e) Un reprezentant al centrului de transfuzie sanguina teritorial;
- Programul de lucru al unitatii de transfuzie sanguina din spital este permanent.

Sect.IX – Servicii medicale în regim spitalizare de zi

Art.50.Avînd în vedere Ordinul 1782/2006 a Ministerului Sănătății privind furnizarea serviciilor medicale în regim de spitalizare de zi. Spitalul Clinic Municipal de Urgență asigură asistența medico-chirurgicală în regim de spitalizare de zi la următoarele secții :

- Secția Clinică Radioterapie	10 paturi
- Secția Clinică Chir.Maxilo-Facială	5 paturi
- Secția Clinică Cardiologie	7 paturi
- Secția Clinică Recup.Med.Fiz.si Balneologie	8 paturi
- Secția Clinică Oncologie Medicala	9 paturi
- Secția Clinică Dermatovenerologie	2 paturi
- Sectia Medicina Interna	5 paturi
- Sectiile Clinice Obstetrica Ginecologie	8 paturi
- Neonatologie	4 paturi
<hr/>	
TOTAL	58 PATURI

Art.51.Asistența medico-chirurgicală în regim de spitalizare de zi este asigurată de întreg personalul angajat, în cadrul programului normal, conform graficelor de lucru.

Cap.II – Compartimente și servicii cu activitate economică, financiară și administrativă

Art.52.Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă – Spitalul Clinic Municipal de Urgență are în structură servicii și compartimente funcționale și anume :

- Serviciul RUONS
- Biroul Contabilitate
- Biroul Aprovizionare si Transport
- Biroul Administrativ
- Biroul Tehnic
- Biroul Achizitii Publice , Contractare si Informatica

- Birou Financiar
- Compartiment Audit
- Compartiment Juridic
- Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protectie Civila si Situatii de Urgenta.

Sect.I - Serviciul RUONS

- este subordonat direct managerului

Art.53. Compartimente RUONS sunt subordonate Șefului serviciului RUONS și asigură :

- Compartimentele Resurse Umane au ca obiect de activitate aplicarea legislației managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității ;
- Asigura întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcțiuni ;
 - Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii ;
 - Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale ;
 - Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ;
 - Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității ;
 - Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați ;
 - Asigură gestiunea carnetelor de muncă ;
 - Operează în carnetele de muncă toate modificările privind funcția, salariul și alte sporuri salariale pe baza contractelor de muncă ;
 - Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de virstă sau invaliditate pentru personalul din unitate ;
 - Întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților ;
 - Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale ;
 - Calculează vechimea în specialitate și vechimea în munca la încadrare ;
 - Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare ;
 - Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli ;
 - Întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare ;
 - Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii ;

- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, Primărie, CAJ, Direcția jud. de Finanțe, Direcția Jud. de Statistică ;
- Asigura operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;

f) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu / fără plată și ține evidența acestora ;

g) Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale ;

h) Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină ;

i) Întocmește orice alte lucrări prevazute de Codul Muncii ;

j) Execută la termenul precizat ori ce altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice Compartimentelor RUONS.

Sect. II – Biroul Financiar-Contabilitate

Art. 54. Personalul Biroului Financiar-contabilitate – este subordonat Directorului Financiar Contabil (Serviciul Contabilitate, Birou Financiar) și are următoarele atribuții :

- k) organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- l) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
- m) întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile ;
- n) exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale ;
- o) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;
- p) organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare ; asigurarea tinerilor corecte și la zi ;
- q) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate ;
- r) întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli ;
- s) efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar ;
- t) se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate ;
- u) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii ;
- v) întocmirea propunerilor de plan de casă pentru plăți în numerar ;
- w) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse ;

Sect. III – Biroul Aprovizionare și Transport.

Art.55.Personalul de la Biroul Aprovizionare – are următoarele sarcini :

- a) aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale , administrative și tehnice ;
- b) respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri ;
- c) coordonarea activității colectivului de licitații electronice ;
- d) urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice ;
- e) coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor ;
- f) urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului ;
- g) intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente ;
- h) încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului 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 transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare ;
- k) execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare transport.

Sect.IV – Biroul Tehnic

Art.56.Personalul din Sectorul Tehnic și de întreținere – are următoarele sarcini :

- a) realizarea reparațiilor curente, urmărirea efectuării reparațiilor capitale și lucrărilor de investiții, obținerea vizelor și aprobărilor legale pentru toate documentele tehnice :
- b) verificarea cantitativă și calitativă a lucrărilor de reparații ce se execută de constructor și de meseriașii spitalului ;
- c) urmărirea și justificarea materialelor de construcții consumate ;
- d) buna funcționare a utilajelor gospodărești (cazane cu aburi, aparataj, ascensoare, spălătorii mecanice, motoare, etc.) precum și buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- e) efectuarea permanentă a instructajelor de protecție a muncii personalul din subordine și controlul aplicării normelor de tehnica securității în procesul muncii ;
- f) buna întreținere a imobilelor, instalațiilor sanitare, lumină, apă, incalzire, etc. ;
- g) dotarea clădirilor cu utilaje de prevenire a incendiilor controlând

- permanent buna întreținere a lor ;
- h) asigurarea încălzitului tuturor încăperilor, reparării coșurilor și funcționării instalațiilor de încălzit ;
 - i) asigurarea funcționării instalațiilor de baie și de deparazitare ;
 - j) stabilirea necesarului de materiale tehnice, de întreținere, construcții, etc. în vederea unei bune aprovizionări.
 - k) controlul prin sondaj al funcționării rețelelor electrice de distribuție și alimentare de joasă și înaltă tensiune a posturilor de transformare ;
 - l) propune executarea de lucrări care să reducă pierderile
 - m) buna funcționare a rețelelor exterioare de electricitate, a apei potabile și canalizare atunci când acestea aparțin instituției ;
 - n) stabilirea cauzelor degradării sau distrugerii construcțiilor, utiliajelor sau aparatajului și propunerea imputării în cazul când acestea se produc din neglijență.

Sect.V – Biroul Administrativ

Art.57.Personalul din Biroul Administrativ - are următoarele sarcini :

- a) dotarea cu inventar gospodăresc, materiale de curățenie, etc. Răspunzând de crearea stocurilor peste necesar și sub limită ;
- b) asigurarea materialelor de curățenie și rechizitele necesare și consumul lor rațional;
- c) ținerea evidenței pe locuri de folosință a mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare sau scurtă durată;
- d) asigurarea funcționării spălătoriei, garderobei, atelierului de lenjerie, a depozitelor de rufe curate, material de protecție ;
- e) controlul stării de curățenie din interiorul secțiilor și din incinta unității ;
- f) asigurarea bunei funcționări a centralei telefonice ;
- g) asigurarea măsurilor de evacuare a gunoaielor iar în timpul iernii de curățatul zăpezii, de pe traseele alocate curții și de pe teritoriul din jurul clădirilor ;
- h) organizarea pazei potrivit graficului ;
- i) primirea corespondenței, înregistrarea, repartizarea pe servicii, expedierea corespondenței rezolvate, clasarea și îndosărierea corespondenței ;
- j) organizarea și păstrarea arhivei ;
- k) execută la termenul precizat orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului administrativ.

Sect.VI – Compartiment Informatică

Art.58.Personalul din cadrul Serviciului Informatică, Statistică Medicală:

- a) coordonarea întregii activități a Serviciului Informatică și Statistică medicală
- b) organizează sistemul informațional al spitalului
- c) rezolvarea tuturor solicitărilor de consulting cerute de personalul spitalului

- d) instruirea periodică a personalului spitalului, care lucrează cu calculatorul dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarei echipamentelor și aplicațiilor de performanțe maxime;
- urmărirea stării de funcționalitate a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații ale compartimentului informatică, asigurarea remedierii defecțiunilor apărute
 - realizarea de protocoale despre modalitățile de utilizare ale calculatoarelor și ale aplicațiilor ce rulează pe acestea
 - realizarea diferitelor statistice solicitate de personalul spitalului
 - administrarea rețelei de calculatoare întreținerea calculatoarelor din rețeaua spitalului.
 - calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea Spitalului.
 - întocmește centralizatoare de diagnostici și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică Timiș.
 - analizează indicatorii de spital.
 - colectează datele.
 - întreținere program DRG pe secții
 - are relații de cooperare cu toate departamentele spitalului
 - întreținere program salarii, stat de funcții și realizarea pe calculator a situațiilor de personal
 - se calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului
 - se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți.
 - colaborarea cu serviciul RUONS și Birou Financiar pentru raportarea situațiilor către Casa de Pensii, Agenția Jud.pt. Ocuparea Forței de Muncă, Casa de Asigurări de Sănătate Timiș, DJFP, MSP.

Sect.VII – Compartimentul Audit

Art.59. Personalul din cadrul Compartimentului Audit are următoarele atribuții :

- a) elaborează planul anual și planul strategic de audit intern
- b) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt conforme cu normele de legalitate, regularizare economicitate, eficiență și eficacitate.
 - informează structura de audit intern din Primaria Municipiului Timisoara asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
 - asigură consilierea managerului
 - elaborează raportul anual al activităților de audit public intern
 - raportează imediat conducătorului spitalului în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii

Sect.VIII – Compartimentul Juridic

Art.60. Personalul din cadrul Compartimentului legislație și contencios are următoarele atribuții :

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice
- participă la negocierea și încheierea contractelor
- redactează cererile de chemare în judecată de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează Directorul Financiar Contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent
- urmărește apariția actelor normative și semnalizează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea
- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea spitalului, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu
- semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul, face propuneri corespunzătoare
- analizează împreună cu compartimentul financiar-contabil și cu alte compartimente interesate, modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public și infracțiuni
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror alte abateri
- asigură transmiterea către secțiile și serviciile unității a tuturor ordinelor MS, circularilor și instrucțiunilor tehnice elaborate de Ministerul Sănătății
- realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar-contabile ce se ragănesc în activitatea spitalului
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic

Sect. IX – Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență

Art. 61. În conformitate cu HGR nr. 1425/oct. 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă la nivelul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara funcționează acest compartiment și are următoarele atribuții :

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.
 - a) Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
 - b) Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
 - c) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății

în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.

d) Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevazute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

e) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

f) Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.

g) Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității.

h) Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

i) Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.

j) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.

k) Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.

l) Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.

m) Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.

n) Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

o) Participarea la cercetarea evenimentelor.

p) Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.

q) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

r) Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.

s) Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

t) Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

- Elaborează instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor.
- Evaluează riscurile de incendiu și stabilește măsurile tehnice și organizatorice de apărare împotriva acestora .
- Evidențiază zonele cu risc de incendiu ridicat (unde este cazul).
- Elaborează planul de intervenție pe unitate.
- Elaborează planul de evacuare pe fiecare etaj.

- Întocmește necesarul de dotare a societății cu mijloace de stingere și de primă intervenție în caz de incendiu .
- Elaborează regulile de ordine interioară referitoare la reglementarea fumatului , lucrul cu focul deschis, căi de acces și de evacuare , colectarea deșeurilor, rezidurilor și a ambalajelor combustibile , lucrări premergătoare în timpul sezonului rece și în perioadele caniculare și secetoase.
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire.
- Întocmește și difuzează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor , la nivelul secțiilor , serviciilor , compartimentelor , laboratoarelor , atelierelor, etc.
- Organizează desfășurarea activităților în situații de urgență prin celula de urgență.
- Controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor.
- Acordă asistență tehnică de specialitate în situații critice.
- Întocmește și obține autorizațiile de securitate la incendiu , prevăzute de lege.
- investighează contextul producerii incendiilor.
- La executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor de către forurile de specialitate
 - participă, prezentând documentele și informațiile solicitate.
 - nu îngreunează/nu obsruccionează în nici un fel efectuarea acestora.
 - permite , la solicitare , accesul forțelor inspectoratului în unitate în scop de recunoaștere ,instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta.
- Permite alimentarea cu apă a autosanitarelor de intervenție în situații de urgență.
- Întocmește ,actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa 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:
- Informează de îndată , prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a orăruia incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție.
- Utilizează în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor ,certificate conform legii.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor

Sect.X

Art.62 Serviciul de Evaluare si Statistica Medcicala

- a) colecteaza datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si se prelucreaza in vederea trimiterii spre INCDS.
 - b) se calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului
 - c) se intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostic
 - d) se analizeaza indicatorii pe spital
 - e) se intocmesc centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit D.S.P.
- se intocmesc situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile de nevalidare, ICM, lunar, trimestrial , anual.

SECT. XI.

Art.63. Compartimentul MANAGEMENTUL CALITATII

- (1) Infiintat conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale,
- (2) Desfasoara in principal urmatoarele activitati :
- a) pregateste si analizeaza PLANUL ANUAL al managementului calitatii;
 - b) coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator, etc. si a standardelor de calitate;
 - c) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii : b1 – manualul calitatii, b2 – procedurile;
 - d) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
 - e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
 - f) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
 - g) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
 - h) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
 - i) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
 - j) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
 - k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;

l) asista și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

TITLUL V - ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL

Cap.I - Personal medical cu studii superioare

Sect.I. Medic Șef Secție

Art.64. Medicul Șef de Secție are următoarele atribuții:

Art.64.1. În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- a) organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- b) solicită conducerii Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
- c) asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- d) organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- e) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- f) examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- g) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
- h) răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- i) întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- j) organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- k) organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- l) aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- m) informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- n) coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;

o) stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;

p) instruește personalul medical din subordine;

q) susține programele de perfecționare continuă a personalului secției

r) asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului

secției;

s) concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine; propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o

conduce;

t) propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;

u) controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;

v) organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;

w) organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;

x) colaborează cu medicii șefi a altor secții și laboratoare în vederea stabilirii

diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;

y) organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);

z) introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;

aa) asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;

bb) organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (

terapie cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;

cc) asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;

dd) coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților

internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;

ee) organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;

ff) controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație

clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;

gg) controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;

hh) controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;

ii) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;

jj) controlează calitatea alimentelor pe secție;

kk) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din

secție;

ll) are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;

mm) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita

mandatului propriu;

63.2. Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

a) stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara;

b) organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție;

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 și planul de cercetare științifică medicală al secției clinice universitare pe care a conduce.

63.3. Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;

f) propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;

g) semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență;

h) organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;

- i) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- j) propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- k) gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Clinic Municipal de Urgență;

Sect.II- Medic primar,medic specialist – din secțiile cu paturi

Art.65.Atribuțiile medicilor primari și specialiști din secțiile cu paturi:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore în cazuri de urgență,imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator,alimentația și tratamentul corespunzător
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește,supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii
- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu,auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează
- 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
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare
- răspunde de disciplina ținută și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite,din dispoziția acestuia

- 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

- 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

- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție

- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavilor

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului

Sect. III - Medic primar, specialist – Laborator

Art. 66. Atribuțiile medicilor primari și specialiști de laborator:

- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute

- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator

- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate

- răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici

- interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea

- răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintînd conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta

- verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment

- verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului

- anunță în scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite

- verifică și răspunde de îndepărtarea rezidurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare

- răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus
- verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului
- verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare ;
- verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru ;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator ;
- folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea, și dacă este cazul înlocuirea lor, după încunostintarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului ;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine ;
- respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ord.MS nr.219/2002, modificat)
- supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru : ustensile, aparate, produse, etc. ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine ;
- respectă în permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- poartă în permanență în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ; Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlate materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice ; Respectă normele PSI ;
- respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență, timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru ;
- nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului și predă verbal toate problemele secției ;
- respectă compartimentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului ;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională ;
- respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și

combaterea infecțiilor nosocomiale (prevederile cuprinse în Ord.MS nr.916/2006)

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici ;
- execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului ;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;

Sect.IV - Medic primar, medic specialist – Radiologie

Art.67. Atribuțiile medicilor primari și specialiști radiologi:

- a) efectuează investigații de specialitate ;
- b) prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție ;
- c) întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate ;
- d) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine ;
- e) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici ;
- f) controlează activitatea personalului subordonat ;
- g) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi ;
- h) folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor ;
- i) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută și comportamentul personalului în subordine ;
- j) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice ;
- k) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice ;
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului ;

Cap.II - Personal medical cu studii medii

Sect.I – Asistenta Șefă

Art.68. Asistenta șefă – are în principal următoarele sarcini:

- a) este subordonată direct medicului șef de secție ;
- b) îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;
- c) asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați ;
- d) semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la

- evoluția și îngrijirea bolnavilor ;
- e) organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare ;
 - f) participă la raportul de gardă al medicilor ;
 - g) însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta ;
 - h) ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medical ;
 - i) întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție ; organizează și asistă la distribuirea mesei ;
 - j) asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale ;
 - k) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic ;
 - l) controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora ;
 - m) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare ;
 - n) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
 - o) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență ;
 - p) controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare ;
 - q) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii ; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șef ;
 - r) controlează și răspunde de ținuta și disciplină personalului din subordine și a bolnavilor internați ;
 - s) participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu auxiliar și elementar sanitar din secție ;
 - t) se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine ;
 - u) sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie ;
 - v) supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători ;
 - w) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine ;
 - x) colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală :
 - date demografice
 - diagnostic principal, diagnostice secundare
 - proceduri terapeutice

- starea la externarea pacientului
- asigurarea corectitudinii datelor colectate
- păstrarea confidențialității datelor colectate

Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului sănătății în :

- saloane și toate încăperile aparținând secției ;
- coridoare ;
- scările dintre etajul secției și etajul inferior ;
- uși lift ;

Răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

Sect.II - Asistent medical – secțiile cu paturi

Art.69. Asistentul medical din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- respectă regulamentul de ordine interioară ;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon ;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon ;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării ;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observa simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul ;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament ;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului ;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului ;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului ;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație ;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale ;

- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
- asigură pregătirea preparatorie a pacientului ;
- asigură îngrijirile postoperator ;
- semnalează medicului orice modificări depistate ;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora ;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară ;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură ;
- pregătește pacientul pentru externare ;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- 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 ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
- respectă și apără drepturile pacientului ;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;

Sect.III - Asistent medical – Radiologie

Art.70. - Asistent medical de radiologie are următoarele atribuții:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic ;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare ;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului ;
- execută developarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului ;
- pastrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare ;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor ;
- pastrează evidența substanțelor și materialelor consumabile ;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice ;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice ;
- pastrează evidența la zi a filmelor consumate ;

- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică ;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare ;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice ;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și să asigure de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- respectă regulamentul de ordine interioară ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

Sect.IV - Asistent medical - Farmacie

Art.71. Asistentul medical din farmacie are următoarele atribuții :

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuiri medicamentelor și materialelor sanitare ;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice ;
- eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului ;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului ;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat ;
- participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice ;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate ;
- participă la activități de cercetare ;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și să asigure depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- respectă regulamentul de ordine interioară .

Sect.V - Asistent medical de Laborator

Art.72. Asistent medical de laborator are următoarele atribuții:

- pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz ;
- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice ;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator ;
- recoltează produsele biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz) ;
- prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator ;
- prepară și pregătește coloranți, medii de cultura și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator ;
- prepară soluții dezinfectante ;
- asigură autoclavarea produselor biologice ;
- efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologica) ;
- participă la efectuarea necropsiilor ;
- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează ;
- acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării) ;
- întocmește documente (buletine de analize, înregistrarea rezultatelor de laborator) ;
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz ;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate ;
- întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic ;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare ;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- 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 ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate ;
- informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului ;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator ;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

Sect.VI - Asistent medical dietetician

Art.73.Asistentul medical dietetician are următoarele atribuții:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale ;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei ;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară ;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie ;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale ;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri ;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare ;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi ;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare ;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare ;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi ;
- recoltează și păstrează probele de alimente ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- respectă regulamentul de ordine interioară ;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor ;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor ;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă ;
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor ;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte de forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Sect.VII – Asistent medical de la Blocul Operator

Art.74.Asistent medical de la Blocul Operator – are în plus următoarele sarcini :

- cunoașterea instrumentarului și modul de funcționare al aparaturii și instalațiilor ;
- pregătirea instrumentarului pentru intervențiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite ;

Sect.VIII - Asistent medical din Secția ATI

Art.75.Asistent medical din Secția ATI – în afara sarcinilor generale, are următoarele atribuții:

- participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie.

Art.76.Asistent medical de la sala de pansamente – pe lângă sarcinile generale:

- asigură sterilizarea instrumentarului materialului necesar pe care-l are în gestiune;
- ajută medicul sau efectuează la indicația acestuia, pansamentele;

Sect.IX - Asistent medical de la Sterilizare instrumentar

Art.77.Asistent medical de la Sterilizare instrumentar:

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

Sect.X – Asistentul de anatomie patologică

Art.78.Asistentul de anatomie patologică :

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor ;
- înregistrează și eliberează cadavre aparținătorilor ;
- răspunde de exactitatea datelor consemnate în registrul de intrare și predare a cadavrelor, de buna păstrare și utilizare a inventarului ;
- ține legătura cu administrația, cu organele judiciare în privința datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare ;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie ;
- înregistrează piesele pentru examenele histologice.

Sect.XI - Statisticianul medical, - este subordonat managerului

Art.79.Statisticianul medical - este subordonat managerului și are următoarele sarcini:

- prelucrează documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital, controlează modul de completare a acestora semnalând managerului toate lipsurile constatate
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele secțiilor ;

- se îngrijește de aprovizionarea Spitalului cu formularele și documentația medicală necesară administrației spitalului ;
- pune la dispoziția secțiilor materialul documentar pentru activitatea curentă și asigură preluarea datelor statistice ;
- supraveghează toate fișierele secțiilor luând măsuri pentru păstrarea unei evidențe unice pe spital ;
- prezintă zilnic managerului semnalizatorul care reflectă operativ activitatea secțiilor de spital ;

Art.80.Registratorul medical de la birourile de primire din spital are următoarele sarcini :

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital ținând legătura cu administrația spitalului pentru îndeplinirea formelor legale, internarea și externarea ;
- primește din secții numărul paturilor disponibile și le comunică Ambulatorului ;
- completează și ține la zi toate evidențele serviciului ;
- îndeplinește și orice atribuții pe care i le dă șeful ierarhic în secția sau serviciul în care lucrează (birou, internare al bolnavilor, secția cu paturi, laboratoare etc.)

Sect.XII - Infiriera

Art.81.Infiriera are următoarele sarcini :

- își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului ;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă ;
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice ;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție) ;
- asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie ;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;
- 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 regulamentului de ordine interioară ;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon ;
- pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar ;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;

- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării ;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului ;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției ;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar ;
- poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
- respectă regulamentul de ordine interioară ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii ;
- transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantina cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Sect.XIII -Brancardier

Art.82.Brancardierul are următoarele atribuții :

- își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- se ocupă de transportul bolnavilor;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a târgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;

- nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Sect.XIV - Ingrijitoare curățenie

Art.83. Ingrijitoarele de curățenie au următoarele sarcini :

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare ;
- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor ;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar, aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
- curăță și dezinfectează urinarele, scuiăturile, etc. Conform indicațiilor primite ;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal precum și a celor ce se folosesc în comun ;
- îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

Sect.XV– Personalul care desfășoară activități de învățământ

Art.84. În spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală.

Art.85. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital.

TITLUL VII – FINANȚAREA SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL DE URGENȚĂ

Art.86. De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- activități didactice și de cercetare fundamentală.

Art.87.Bugetul Primăriei Timișoara participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere și gospodărire, reparații, consolidare, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art.88.Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din :

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;
- contracte de cercetare;
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurari private sau agenți economici;
- servicii medicale, hoteliere sau de alta natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- alte surse.

TITLUL VII - DREPTURI SI ÎNDATORIRI ALE BOLNAVILOR, INSOȚITORILOR, VIZITATORILOR ȘI ALE PERSONALULUI MEDICAL

Art.89.Bolnavii internați în spital au dreptul în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Legea nr.46/21.01.2003, Legea drepturilor pacientului, modificata, la îngrijiri medicale.

Art.90.La externare ei primesc indicațiile necesare consolidării stării de sănătate și actele medicale corespunzătoare.

Art.91.În zilele stabilite ei pot primi vizitatori, iar în anumite situații deosebite pot avea însoțitori.

Art.92.Pe timpul internării în spital, bolnavii sunt obligați să respecte prescripțiile medicale, programul de viață în spital, să aibă o atitudine corespunzătoare, să păstreze ordinea în secție și să se preocupe de igiena individuală, să nu deterioreze bunurile spitalului, să se prezinte după ieșirea din spital la medicul de familie.

Art.93.Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și modul de ale utiliza.

Art.94.Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale a fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și recomandărilor medicale și cu privire la data despre diagnostic și prognostic.

Art.95.Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art.96.Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.97.Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

Art.98.Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în lege, atrage după caz răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

Art.99.Personalul medical are următoarele obligații:

a) obligația acordării serviciilor medicale nediscriminatoriu;

b) obligația respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;

c) obligația neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror sterilizare nu este sigură;

d) obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

e) obligativitatea pentru personalul medical de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile medicale acordate asiguraților;

Art.100.În cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical, care se întocmește de către șeful fiecărei structuri organizatorice anual și care se ocupă de creșterea nivelului profesional a personalului din subordine.

Art.101. În cadrul spitalului se face o analiză lunară cu Directorul de îngrijiri și, punctual, ori de câte ori este nevoie, a calitatii serviciilor medicale și există responsabil cu îmbunătățirea calitatii la nivelul fiecărui sector de activitate.

Art.102. Medicii de gardă au obligația să verifice calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) și respectarea regulilor de servire a mesei conform orarului de distribuție a meselor pentru pacienți și personalul de gardă.

Art.103. Personalul muncitor desemnat de Șef birou administrativ va întreține spațiile verzi și caile de acces.

Art.104. Pacientul internat are libertatea de deplasare nerestricționată temporar, cu excepția perioadelor de vizită medicală.

Art.105. Datele clinice la nivel de pacient sunt inregistrate de catre spital in foaia de observatie clinica generala, care raspunde de corectitudinea si de gestionarea lor, respectiv a asistentei sefe, statisticianului medical si la medic pentru completare pina la externare.

Art.106. Orarul de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul superior medical de garda in unitate este urmatorul :

- 8,30 – 9,00 – dimineata
- 12,30 – 13,00 – prinz
- 17,50 – 18,00 – cina

Art.107. Personalul medical din sectiile clinice vor anunta apartinatorii privind decesul pacientului.

Datele de identificare ale apartinatorilor se regasesc in foaia de observatie clinica generala si anume adresa de domiciliu a pacientului, a apartinatorilor si telefoanele acestora.

Art.108. Prin grija responsabilului cu atributii pentru situatii de urgenta se vor prelucra periodic cu personalul elementele legislative care au in vedere aspectele referitoare la siguranta materialelor a caror manipulare si depozitare prezinta grad de risc si se vor afisa vizibil in toate locurile de munca pentru care exista grad de risc panouri de interdictie a fumatului si a lucrului cu foc deschis.

Art.109. Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor se face pe baza procedurii interne care stabileste responsabilitatile si prin care medicul curant in baza investigatiilor efectuate prescrie medicamentatia pacientului in regim de urgenta pentru 24 de ore si respectiv pentru vineri-simbata-duminica si intocmeste un referat pentru achizitionarea acesteia.

Art.110. In cadrul spitalului exista zone cu risc epidemiologic crescut si anume :

1. Bloc operator

- Sali operatii
- Spatii de decontaminare, dezinfectie instrumentar
- Spatii de depozitare temporara a deseurilor infectioase

2. Sectii clinice

- Sali de tratamente
- Spatii de depozitare temporara a deseurilor infectioase
- Grupuri sanitare
- Oficiul alimentar

3. Laborator Analize Medicale

4. Serviciul Anatomie Patologica

5. Bloc Alimentar

6. Spatiul central de depozitare deseuri infectioase.

Art.111. Misiunea spitalului este aceea de a imbunatati sanatatea din comunitate si de a excela la capitolul calitatea serviciilor prestate bolnavilor si pacientilor.

MANAGER,
Conf. Dr. OCTAVIAN MAZILU

