



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOPTIZIOLOGIE *Dr. Victor Babes*

Timisoara, str. Gheorghe Adam nr.13 300310

Tel : **0256/207670**; Fax: **0256/ 207735**

www.spitalul-vbabes-tm.ro, e-mail: [secretariat@spitalul-vbabes-](mailto:secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro)

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMISOARA

ANEXA NR. _____ LA HCL NR. _____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOPTIZIOLOGIE DR. VICTOR BABES TIMISOARA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

ART. 1

(1) **Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babes" Timisoara** incepand cu data de 2.08.2016 conform Ordinului 486 al Autoritati Nationale de Management al Calitatii in Sanatate se incadreaza in categoria „ NIVEL ACREDITAT ”, conform OMS privind clasificarea in functie de competenta, categoria spitalului este : **II M**

(2) Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative si de recuperare.

(3) Spitalul participa la asigurarea starii de sanatate a populatiei, potrivit competentelor stabilite in conformitate cu criteriile Comisiei Nationale de Acreditare a Spitalelor si aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii.

(4) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății.

(5) Spitalul trebuie să îndeplinească condițiile de autorizare sanitară, de funcționare și de competență prevăzute de lege.

ART. 2

Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babes" Timisoara este unitate sanitară cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridică, din punct de vedere al invatamantului si al cercetarii este un spital clinic, functioneaza in baza Legii 95 din 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si este subordonat Primariei Municipiului Timisoara, conform H.G. nr. 529/2010 si a **Hotararii nr. 289/29.07.2010 a Consiliului Local al Municipiului Timisoara** prin incheierea unui protocol in baza H.G. nr. 56 din 29 ianuarie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a **OUG nr. 162/2008** privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale.

ART. 3

- (1) ***Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie Dr. Victor Babes" Timisoara, str Gheorghe Adam nr. 13, este organizat si functioneaza ca spital clinic cu 295 de paturi si are urmatoarele obiective generale:***

1. Obiectivele generale stabilite de catre conducerea institutiei sunt:

- 1.1 Realizarea la un nivel corespunzator de calitate, a obiectivelor stabilite in concordanta cu propria misiune si viziune a spitalului in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta precum si protejarea fondurilor si patrimoniului spitalului impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin utilizarea cu eficienta crescuta a resurselor disponibile;
- 1.2 Cresterea numarului de servicii medicale spitalicesti si a complexitatii cazurilor;
- 1.3 Cresterea numarului de servicii medicale acordate pacientilor in ambulatoriul de specialitate prin modificarea structurii spitalului cu alte specialitati;
- 1.4 Asigurarea participarii la programe/cursuri de perfectionare/pregatire pentru cresterea nivelului de pregatire profesionala al angajatilor spitalului conform modificarilor legislative;
- 1.5 Cresterea nivelului de cercetare medicala in cadrul spitalului;
- 1.6 Dezvoltarea infrastructurii prin extinderea CRMR si constructie noua cladire P+ 4 si reabilitarea intregii cladiri existente (interior- exterior.)

In raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură pentru populația deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

- a) prevenirea și combaterea bolilor cu potențial endemo-epidemic;
- b) primul ajutor medical și asistență medicală de urgență, dacă starea sănătății persoanei este critică;
- c) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;
- d) recuperarea medicală a bolnavilor;
- e) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;
- f) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor în vigoare;
- g) controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor, în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- h) desfășurarea unei activități de cercetare științifică având ca scop promovarea stării de sănătate a pacienților;
- i) crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;
- j) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;
- k) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;
- l) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

2. Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babes" Timisoara isi desfasoara activitatea medicala, avand ca **obiective specifice:**

- asigura si raspunde de organizarea activitatii de asistenta medicala preventiva, de urgenta, curativa si de recuperare medicala a bolnavilor;
- desfasoara activitati de educatie medicala continua pentru personalul propriu, suportate din veniturile proprii ale acestora;

- asigura conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate de MS;
- raspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenirea infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, ce determina prejudicii cauzate pacientilor, stabilite de catre organele competente. Pentru prejudicii cauzate din culpa medicala, raspunderea este individuala;
- are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilirea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico - sanitara de profil.
- va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor;
- indruma si controleaza modul de aplicare a normelor de igiena si sanitare-antiepidemice prin sectia de prevenire si control a infectiilor nozocomiale dispunand în situatii deosebite masuri antiepidemice;
- coordoneaza si supravegheaza regimul substantelor si al produselor stupefiante psihotrope si toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeste anual necesarul de medicamente si produse biologice de uz uman;
- coordoneaza si urmareste aprovizionare cu medicamente, echipamente medicale, reactivi în cadrul spitalului;
- organizeaza, în situatii deosebite (ex.epidemii) asistenta medicala, asigurand rezerva de mobilizare cu medicamente si materiale sanitare;
- organizeaza si elaboreaza impreuna cu Universitatea de Medicina si Farmacie strategia si orientarea activitatii de cercetare stiintifica si didactica cu studentii si rezidentii;
- sprijina informarea si documentarea personalului sanitar în probleme de specialitate si organizarea manifestarilor stiintifice;
- indruma si controleaza activitatea privind deontologia medicala si etica profesionala a personalului sanitar;
- in conformitate cu reglementarile legale spitalul promoveaza, transfera si detaseaza personalul sanitar, organizeaza concursuri si examene pentru ocuparea posturilor vacante sub controlul Primariei Municipiului Timisoara;
- aplica structura organizatorica, normele de organizare si functionare, precum si normativele de personal al spitalului stabilite de Ministerul Sanatatii;
- propune realizarea de investitii în cadrul spitalului;
- asigura instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele necesare bunei desfasurari a activitatii în compartimentele ATI si TIBI;
- conlucreaza cu Directia de Sanatate Publica Timis si UMF pentru formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a personalului;
- continuarea abordarii asistentei medicale în toate stadiile de evolutie a bolii prin cooperarea permanenta a medicilor din unitate sau alte unitati, daca este cazul ;
- incheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.
- utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a utilajelor tehnice de investigatii si tratament;
- acordarea asistentei medicale si urmarirea pacientilor cu boli infectioase cu potential cronic;
- primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatorii si spitalizati;
- depozitarea, prepararea, difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare;

- controlul și urmărirea calitatii medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- asigurarea alimentației bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, dacă acesta rămâne în salon, fiind imobilizat;
- asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă și în interior, a circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat.
- asigură libertatea de deplasare a pacientului în afara secției, în cadrul spitalului, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine, necesităților de imobilizare la pat etc.
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor, conform normelor în vigoare;
- spitalul este obligat să înregistreze persoanele cărora le acorda asistența medicală, să le întocmească fișa de consultație, foi de observație și alte asemenea acte, stabilite prin dispoziții legale;
- spitalul asigură accesul neîngrădit pacienților/apartinătorilor/vizitatorilor, la registrul sugestii, reclamații și sesizări aflate în interiorul secțiilor, de regulă la birourile de internări cât și prin intermediul formularelor de sesizări online aflate pe site-ul spitalului.
- la externarea pacientului va elibera: biletul de externare, scrisoarea medicală, prescripția medicală, certificatul de constatare a decesului (după caz).
- asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

De asemenea, va elibera la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analiză, certificate de constatare a decesului și alte asemenea acte.

În cadrul spitalului se desfășoară și următoarele activități:

a) învățământ medico-farmaceutic;

b) învățământ universitar;

c) învățământ postuniversitar;

- Pregătirea cadrelor medicale, rezidenților, studenților, doctoranzilor, masteranzilor și elevilor în spital este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat autorizat sau acreditat potrivit legii.
- Activitățile de învățământ și cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.
- Colaborarea dintre spital și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.
- Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt de regulă suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în condițiile alocărilor bugetare.
- Spitalul asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
- Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor

nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

- Spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraților față de terți.
- Spitalul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.
- Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății acesteia este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară de profil.
- Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.
- Raportările se fac atât la Ministerul Sănătății, cât și la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Timis.
- Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Timis și este sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.
- Spitalul are obligația de a completa prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

ART. 4

(1) Structura organizatorica a spitalului cuprinde: sectii, laboratoare, compartimente si birouri tehnice, economice si administrative, ambulatorii si alte structuri aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice.

(2) Spitalul are in componenta sa structuri care acorda servicii ambulatorii de specialitate, servicii de spitalizare de zi, servicii paraclinice ambulatorii. Furnizarea acestor servicii se negociaza si se contracteaza in mod distinct cu Casa de Asigurari de Sanatate sau cu terti in cadrul asistentei medicale spitalicesti sau din fondurile alocate pentru serviciile respective.

(3) Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftoziozie Dr. Victor Babes se infiinteaza si, respectiv, se desfiinteaza prin hotarare a Guvernului, initiata de Ministerul Sanatatii Publice, cu avizul consiliului local.

(4) Structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii pentru Spitalul Clinic Dr. Victor Babes se aproba prin ordin al ministrului sanatatii publice, la propunerea conducerii spitalului, prin directia de sanatate publica, cu avizul consiliului local.

(5) In functie de volumul, complexitatea, importanta si specificul activitatii, structura organizatorica a Spitalului Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babes" Timisoara cuprinde:

A. Structura activitatii medicale care se desfasoara in:

- a) Sectii si Compartimente cu paturi
- b) Camera de garda
- c) Spitalizare de zi: HIV/SIDA, boli infectioase, pneumologie
- d) Laboratoare medicale;
- e) Alte structuri functionale – Bloc operator, Comp. de psihiatrie de legatura, Comp. endoscopie
- f) Compartiment de prevenire si control a infectiilor nosocomiale
- g) Dispensar TBC ;

- h) Cabinete de boli infectioase: HIV/SIDA;
- i) Cabinet antirabic ;
- j) Sala de gimnastica ;
- k) Centru Consiliere pentru Renuntare la Fumat ;

B. Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitate:

- Pneumologie
- Alergologie
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Boli infectioase

C. Structura activitatii farmaceutice

- Farmacie

D. Structura activitatilor auxiliare care se desfasoara in:

- atelier intretinere si reparatii cladiri, instalatii, bloc alimentar, centrala termica, statie oxigen, etc

E. Structura functionala care se desfasoara in:

a) Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare

b) Biroul financiar contabil (Aprovizionare - transport, Bloc alimentar)

c) Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale

d) Achizitii Publice - Contractare

e) Compartiment Juridic

f) Compartiment Tehnic (Centrala telefonica, Centrala termica, Statie Oxigen, Intretinere cladiri, instalatii, apa, etc, Intretinere spatii verzi, parcuri, Spalatoria)

g) Compartiment SSM, PSI, Protectie civila si situatii de urgenta

h) Compartiment Informatica

i) Compartiment Administrativ

ART .5

Activitatea medicala în cadrul sectiilor cu paturi se desfasoara pe urmatoarele specialitati:

-Sectia clinica pneumologie I	75 paturi din care, compartiment pneumologie – TBC	52
paturi		
-Sectia clinica pneumologie II	75 paturi din care, compartiment pneumologie – TBC	42
paturi		
-Sectia clinica boli infectioase I	60 paturi din care, compartiment HIV/SIDA	8
paturi		
- Sectia clinica boli infectioase II (adulti si copii)	60 paturi, compartiment HIV/SIDA-10	
paturi		
- Compartiment terapie intensiva boli infectioase		5
paturi		
- Compartiment chirurgie toracica		10
paturi		
- Compartiment ATI		4 paturi
- Compartiment recuperare medicala respiratorie		6
paturi		
- Camera de garda		

TOTAL 295 paturi

- Spitalizare de zi 30 paturi din care:
 - Spitalizare de zi HIV/SIDA – 12 paturi
 - Spitalizare de zi Boli Infectioase – 12 paturi
 - Spitalizare de zi Pneumologie – 6 paturi

TOTAL 30 paturi

- Farmacie
- Bloc operator
- Laborator analize medicale

- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator explorari functionale
- Laborator anatomie patologica
- Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale
- Compartiment de psihiatrie de legatura
- Compartiment endoscopie bronsica
- Dispensar TBC
- Cabinet boli infectioase – HIV/SIDA
- Cabinet antirabic
- Sala de gimnastica

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitate: -pneumologie

-alergologie

-recuperare, medicina fizica si

balneologie

-boli infectioase

Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

La nivelul spitalului functioneaza Centrul de consiliere pentru renuntare la fumat.

ART.6

Spitalul are in componenta lui structura care asigura servicii ambulatorii de specialitate. Furnizarea acestor servicii se negociaza si se contracteaza in mod distinct cu Casa de Asigurari de Sanatate.

ART.7

Serviciile medicale furnizate de ambulatoriul din spital cuprind: consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratament medical si/sau chirurgical, ingrijiri, recuperare, medicamente si materiale sanitare.

ART.8

Activitatile organizatorice si functionale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate si supuse controlului Ministerului Sanatatii. Activitatea profesionala, precum si respectarea manoperelor si a procedurilor medicale sunt supuse reglementarilor in vigoare. Problemele de etica si deontologie profesionala sunt de competenta, dupa caz, a Colegiului Medicilor al jud. Timis, sau a Ordinului Asistentilor Medicali al jud Timis.

ART. 9

Formele de spitalizare sunt : -spitalizare continua;

-spitalizare de zi.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE SPITALULUI

ART.10

Personalul din spital se compune din:

A. Personalul medico-sanitar:

- a) personalul de conducere
- b) personal de executie

B. Personalul din activitati auxiliare:

- b) personal de executie

C. Personalul din aparatul functional

- a) personalul de conducere
- b) personal de executie de specialitate
- c) personal de executie administrativ
- d) personal de deservire
- e) muncitori

Numarul personalului aferent spitalului se stabileste în conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL SPITALULUI

ART. 11

Organele de conducere ale spitalului sunt:

- Managerul
- Comitetul director;
- Consiliul de administratie;

ART. 12

- (1) Spitalul este condus de un **Manager**, persoana fizica.
- (2) Managerul, persoana fizica va fi selectat prin concurs organizat de Consiliul de Administratie al spitalului.
- (3) Managerul este numit prin ordin al primarului unitatii administrativ-teritoriale, respectiv Primarul Municipiului Timisoara.
- (4) Managerul incheie contract de management cu Primarul Municipiului Timisoara pe o perioada de 4 ani.
- (5) Contractul de management poate inceta inainte de termen in urma evaluarii anuale sau ori de cate ori este nevoie, efectuata pe baza criteriilor de performanta generale stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, precum si pe baza criteriilor specifice stabilite si aprobate prin act administrativ al primarului unitatii administrativ teritoriale.
Contractul de management inceteaza in situatiile prevazute in Legea nr. 95/2006 –Legea privind reforma in domeniul sanatatii, republicata si actualizata.
La incetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a postului. Primarul Municipiului Timisoara numeste prin act administrativ un manager interimar pana la ocuparea prin concurs a postului de manager.
- (6) Incompatibilitatile functiei de manager sunt prevazute de legislatia in vigoare, respectiv Legea nr. 95/2006.
- (7) Persoanele care indeplinesc functia de manager la spitalele care au sub 400 de paturi, pot desfasura activitate medicala in institutia respectiva.
- (8) Contractul individual de munca al persoanelor care ocupa functia de manager se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.
- (9) Pe perioada executarii contractului de management, managerul persoana fizica beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale potrivit prevederilor legale in vigoare, precum si de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat in conditiile platii contributiilor prevazute de lege.
Drepturile si obligatiile managerului spitalului sunt prevazute in contractul de management incheiat cu Primarul Municipiului Timisoara si legislatia in vigoare.

ART. 13

- (1) Conducerea executiva a spitalului este asigurata de **Comitetul Director**.
- (2) Din comitetul director fac parte:

 - Managerul spitalului;
 - Directorul medical;
 - Directorul financiar contabil;
 - Medicul coordonator al CPCIN.

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat poate desfasura

activitate medicala in unitatea sanitara respectiva. Programul de lucru se stabileste de comun acord cu managerul spitalului.

Membrii comitetului director, sefi de sectie, sefi de laboratoare nu mai pot desfasura nici o alta functie de conducere prin cumul de functii.

(3) Ocuparea functiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(4) Managerul spitalului conduce activitatea comitetului director.

(5) In spitalul nostru, directorul medical este cadru didactic universitar.

(6) Comitetul director conduce activitatea intreaga a spitalului iar atributiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sanatatii publice.

Comitetul director are atributii stabilite prin ordin al Ministerului Sanatatii Publice:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității

de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

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

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

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

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

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

În materie de organizare a activității de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, **atribuțiile Comitetului director al unității sanitare sunt:**

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

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

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

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informational pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistentei medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplu rezistenți

Art.14.

Revocarea membrilor comitetului director se face de către managerul spitalului pentru neîndeplinirea sarcinilor ce la revin. Funcția de director medical și director financiar-

contabil se ocupa prin concurs organizat de catre managerul spitalului; de asemenea, functiile de sef sectie si sef de laborator.

A. Managerul

Atributiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

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

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

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

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

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

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

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

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

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

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile

subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

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

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

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

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

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

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

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

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acestuia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

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

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

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

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

10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

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

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

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

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

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

16. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

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

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

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

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

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

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

În materie de organizare a activității de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, **atribuțiile Managerului unității sanitare sunt:**

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

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

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

- d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- g) raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
- h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- j) controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
- k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
- l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
- m) solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
- n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale

B. Directorul medical

Atributiile directorului medical sunt stabilite atat prin contractul de administrare incheiat cu managerul spitalului, cat si in legislatia in vigoare:

I. Atribuțiile generale ale directorului medical sunt:

- 1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- 2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului 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;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Coala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

II. Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual

de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;

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

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

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

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;

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

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

17. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

18. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

19. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

20. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;

21. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;

22. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

23. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

24. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

25. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

26. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

27. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;

28. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

29. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;

30. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

31. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

32. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

33. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

34. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

35. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

III. În calitate de membru în Comitetul Director, directorul medical are următoarele atribuții:

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 medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții 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 exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

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.

IV. În materie de organizare a activității de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, atribuțiile **Directorului Medical** al unității sanitare sunt:

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

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

e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

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

k) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

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

m) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

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

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

- p) supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- q) supravegheaza si controleaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie;
- r) constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
- s) verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;
- t) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- u) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;
- v) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
- x) instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
- y) coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;
- z) instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- z1) organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- z2) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;
- z3) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;
- z4) organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

B. Directorul financiar-contabil

Atribuțiile Directorului financiar-contabil sunt stabilite prin contractul de administrare incheiat cu managerul spitalului, si in legislatia in vigoare:

I. Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil sunt:

- 1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- 2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

6. participă la elaborarea proiectului 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;

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

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

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

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Coala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

II. Atribuțiile specifice ale directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

III. În materie de organizare a activității de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, atribuțiile **Directorului Financiar Contabil** al unității sanitare sunt:

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

ART.15.

Conducerea spitalului raspunde in fata Directiei de Sanatate Publica, respectiv a Primariei Municipiului Timisoara si Ministerului Sanatatii pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

ART.16

(1) În cadrul Spitalului Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie Dr. Victor Babes funcționează un **Consiliu de administrație** format din 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) un reprezentant al DSP Timis;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, unul economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(3) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(5) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ.

(6) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(7) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt prevazute de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii si sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006.

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

ART.17

(1) Persoanele din conducerea Spitalului Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie Dr. V. Babes, respectiv managerul, membrii comitetului director, sefi de sectie, de laborator si membrii consiliului de administratie, au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitate in termen de 15 zile de la numirea in functie in conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 –Legea privind reforma in domeniul sanatatii, republicata si actualizata.

(2) Declaratia prevazuta la alin. 1 se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari in situatia persoanelor in cauza.

(3) Declaratiile se afiseaza pe site-ul spitalului.

(4) Modelul declaratiei de interes si cel al declaratiei referitoare la incompatibilitati se aproba prin ordin al ministrului sanatatii.

CAPITOLUL V

COMISIILE SPITALULUI

În cadrul spitalului funcționează următoarele comisii, comitete si consilii :

A. Consilii:

- a) Consiliul medical;
- b) Consiliul etic;

B. Comisii:

- Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pe spital;
- Comisia de cercetare disciplinara prealabila;
- Comisia de etica pentru studiile clinice la nivel de unitate;
- Comisia pentru elaborarea protocoalelor terapeutice;
- Comisia de selectionare a documentelor;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comitetul pentru situații de urgență;
- Comisia medicamentului;
- Comisia de casare a medicamentelor si a substantelor farmaceutice;
- Comisia de receptie a medicamentelor;
- Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- Nucleul de calitate;
- Comisia centrala de inventariere a patrimoniului;
- Comisia de casare mijloace fixe si obiecte de inventar;
- Comisia de receptie mijloace fixe si obiecte de inventar;
- Comisia de evaluare a ofertelor;
- Comisia de analiză a deceselor;
- Comisia de alimentație și dietetică;
- Comisia de receptie a alimentelor;
- Comisia de arbitraj;
- Comisia pentru stupefiante si psihotrope;
- Comisia de farmacovigilenta si strategie terapeutica;
- Nucleul DRG;
- Comisia de transfuzie si hemovigilenta;
- Comisia CM;
- Comisia EGR;
- Comisia de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit.

ART. 18

A. Consilii:

1. Consiliul Medical:

În cadrul spitalului se organizează **Consiliul medical**, format din medicii șefi de secție/coordonatori compartimente, laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef. Directorul Medical este președintele consiliului medical.

Atributiile Consiliului medical

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

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

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

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

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

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

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

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

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

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

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

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

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

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

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

13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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

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

16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

19. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

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

21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

23. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

24. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

25. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

26. propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

2. Consiliul Etic:

În cadrul spitalului funcționează și **consiliul etic** ce este constituit conform prevederilor OMS1502/2016 pentru aprobarea componentei și atribuțiilor consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

(1) **Consiliul etic** este format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea reprezentare:

a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;

b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, alții decât personalul cu integrare clinică;

c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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

(3) Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

(4) Atribuțiile Consiliului etic:

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

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

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

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

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

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

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

- (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

(5) Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1) din Ordinul nr. 1502/2016;
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

(6) Atribuțiile **secretarului Consiliului etic** sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

(7) Funcționarea Consiliului etic

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

Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

B. Comisii

(1) Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pe spital are in componenta sa seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de ingrijiri, dupa caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toti sefi de sectie. Comitetul este condus de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si are obligatia de a se intalni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul director. are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează și înaintează spre aprobare comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- b) monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- c) urmărește îndeplinirea obiectivelor planului anual de activitate și a rezultatelor obținute;
- d) face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții nosocomiale.

(2) Comisia de cercetare disciplinara prealabila își exercită atribuțiile conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, precum și a normelor și dispozițiilor interne ale spitalului. Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt următoarele:

- a) convoacă, în scris, salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară notificată de șeful secției/compartimentului în care acesta lucrează, precizând obiectul notificării, data, ora și locul întrevederii;
- b) asigură salariatului dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și înregistrează toate probele și motivațiile pe care acesta le consideră necesare în apărarea sa;
- c) întocmește proces-verbal cu constatările făcute în timpul cercetării disciplinare prealabile și îl înaintează conducerii spitalului pentru a dispune aplicarea sancțiunii disciplinare.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și de inspectorii sanitari;

h) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către managerul spitalului cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(4) Comitetul pentru situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

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

b) organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;

c) asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

d) identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

e) acționează în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia.

(5) Comisia medicamentului are în principal următoarele atribuții:

a) stabilește lista cu medicamentele de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;

b) președintele comisiei va analiza și va pune rezoluții pe referatele de urgență trimise conducerii, privind necesitatea de medicamente;

c) verifică în permanență stocul de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

d) verifică și analizează lunar cheltuielile pentru medicamente, pe secții, informează și face propuneri către conducerea spitalului;

e) poate solicita rapoarte periodice de la medicii șefi de secții sau medicii curanți, acolo unde există nelămuriri.

f) Comisia se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, întocmindu-se un proces-verbal de ședință care se va prezenta spre avizare managerului spitalului.

(6) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor are în principal următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul spitalului;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) acordă centrelor operative pentru situații de urgență sprijin și asistență tehnică de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor.

(7) Nucleul de calitate are în principal următoarele atribuții:

- a) implementează măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație;
- b) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;
- c) analizează sugestiile pacienților tratați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- d) analizează cazuistica abordată;
- e) analizează rata de utilizare a paturilor la nivel de secție și pe întreg spitalul;
- f) analizează durata medie de spitalizare;
- g) analizează corectitudinea completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor;
- h) evaluează gradul de satisfacție a pacienților;
- i) analizează numărul infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc.

(8) Comisia de inventariere a patrimoniului are în principal următoarele atribuții:

- a) luarea principalelor măsuri organizatorice pentru desfășurarea inventarierii;
- b) efectuarea inventarierii patrimoniului prin constatarea existenței bunurilor și stabilirea stocurilor factice;
- c) elaborarea listelor de inventar conform prevederilor legale;
- d) înscrierea rezultatelor inventarierii într-un proces-verbal.
- e) Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere ordonatorului de credite.

(9) Comisia de evaluare a ofertelor are în principal următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- c) realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
- d) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- f) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- g) stabilirea ofertelor admisibile;
- h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire.

(10) Comisia de etica pentru studiile clinice la nivel de unitate are următoarele atribuții:

- În vederea punerii în practica a studiilor clinice managerul spitalului va dispune înființarea Comisiei de etica pentru studiile clinice.
- Comisie de etica pentru studiile clinice - compusa din profesioniști din domeniul sănătății și din membri care nu sunt medici, însărcinată cu protejarea drepturilor, siguranței și stării de bine a participanților la un studiu și cu asigurarea publicului cu privire la aceasta protecție, în special prin formularea unei opinii asupra protocolului studiului, aptitudinilor investigatorilor și adecvării facilităților, precum și asupra metodelor și documentelor care ar trebui utilizate pentru informarea participanților la studiu, în vederea obținerii consimțământului lor exprimat în cunoștința de cauză;
- Comisia de etica are obligația de a-și formula opinia înaintea începerii oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată
- Comisia de etica își formulează opinia ținând cont în special de următoarele elemente:
 - a) relevanța studiului clinic și proiectul acestuia;
 - b) o evaluare satisfăcătoare atât a beneficiilor anticipate, cât și a riscurilor, precum și justificarea concluziilor;
 - c) protocolul;
 - d) calificarea adecvată a investigatorului și a personalului ajutător;
 - e) broșura investigatorului;
 - f) calitatea facilităților;
 - g) caracterul adecvat și complet al informațiilor care trebuie furnizate, precum și procedura de urmat pentru obținerea consimțământului exprimat în cunoștința de cauză; este necesară, de asemenea, justificarea cercetării la persoane incapabile să își exprime consimțământul în cunoștința de cauză conform;
 - h) prevederea de indemnizații sau compensații cu caracter reparatoriu în caz de prejudicii sau deces, imputabile studiului clinic;
 - i) orice asigurare sau indemnizație care acoperă responsabilitatea investigatorului și a sponsorului;
 - j) sumele și, atunci când este cazul, modalitățile de retribuire sau compensare a investigatorilor și subiecților studiului clinic și elementele relevante ale oricărui contract prevăzut între sponsor și locul studiului;
 - k) modalitățile de recrutare a subiecților.

(11) Comisia de analiză a deceselor are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează obiectiv foile de observație a pacienților decedați, privind susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de deces, urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului, completarea corectă și în întregime a informațiilor în foile de observații;
- b) poate solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri privitoare la evoluția cazului;
- c) pentru pacienții cu afecțiuni cronice, bine cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nicio rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către managerul unității, cu avizul șefului de secție unde bolnavul a fost internat, al medicului curant și al șefului serviciului de anatomie patologică;
- d) comisia analizează și propune măsuri cu privire la îndreptarea erorilor constatate.
- e) comisia se va întruni semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului medical, întocmindu-se un proces-verbal/raport de ședință care se va prezenta spre avizare managerului spitalului și spre luare la cunoștință medicilor din secții.

(12) Comisia de alimentație și dietetică are în principal următoarele atribuții:

- a) verifică zilnic modul de întocmire a meniurilor;
- b) coordonează activitatea de organizare și control a alimentației la nivelul spitalului;

- c) stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- d) realizează planul de diete și meniuri;
- e) controlează periodic respectarea normelor de igienă în blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
- f) verifică prin sondaj recoltarea probelor de alimente;
- g) controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul, depozitarea, utilizarea și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- h) verifică prin sondaj calitatea hranei preparate, cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- i) verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- j) verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat în bucătărie și blocul alimentar.

(13) Comisia de arbitraj are în principal următoarele atribuții:

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

- a) este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- b) comisia de arbitraj a Spitalului Victor Babes din Timisoara este constituită din 3 medici numiți la propunerea Directorului Medical care este presedintele comisiei și consilierul juridic al spitalului în calitate de secretar.
- c) dispoziția de constituire a comisiei de arbitraj de la nivelul spitalului va fi adusă la cunoștința medicilor șefi/coordonatori/asistente șefi împreună cu prezenta procedură.
- d) se întrunește ori de câte ori este cazul, la solicitarea unui medic curant și cu avizul șefului de secție.
- e) convocarea membrilor comisiei se face telefonic, prin secretariatul instituției.
- f) oportunitatea constituirii comisiei de arbitraj este decizia medicului șef de secție care a analizat în prealabil solicitarea medicului curant.
- g) În momentul întrunirii, comisiei de arbitraj i se pun la dispoziție toate documentele medicale ale pacientului.
- h) are dreptul și obligația de a se deplasa la patul pacientului pentru a constata starea de sănătate și integritate fizică și psihică a pacientului.
- i) va emite recomandări și va susține punctul de vedere atât verbal cât și în scris, prin intermediul unui Proces Verbal de întrunire a Comisiei de arbitraj care va fi redactat de secretarul comisiei și va fi semnat de către toți membrii comisiei, medicul curant și medicul șef de secție.
- j) secretarul comisiei va transmite conducerii instituției o notă de informare cu privire la decizia luată de comisia de arbitraj.

(14) Comisia pentru stupeficante și psihotrope are în principal următoarele atribuții:

- a) trimestrial, se va verifica modul de păstrare a stupefiantelor, evidența, circuitul și existența delegațiilor la personalul care ridică și transportă medicamentele;
- b) comisia prezintă Conducerii spitalului informații privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefiantelor;
- c) comisia se va întruni o dată pe trimestru sau la solicitarea președintelui comisiei ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal ce va fi prezentat managerului spitalului;
- d) deciziile în cadrul comisiei se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți iar problemele se vor consemna într-un registru existent la nivelul acesteia;

(15) Comisia de farmacovigilantă și strategie terapeutică are în principal următoarele atribuții:

- analizeaza necesarul si consumul de medicamente si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie
- monitorizeaza cazurile si frecventa reactiilor adverse in tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase
- identifica factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente
- evalueaza avantajele administrarii unor medicamente pentru pacientii internati
- evita intrebuintarea eronata si abuzul de produse medicamentoase
- verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acestora
- verifica investigatiile stabilite la internare si pentru pacientii internati, ca numar si din punct de vedere a oportunitatii
- dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice
- efectueaza si alte investigatii privind asigurarea asistentei medicale de urgenta
- intocmeste raporturi scrise in atentia Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de catre comisie si formularea unor propuneri de eficientizare. In functie de cazurile analizate vor fi convocate la sedinta si alte persoane cu sarcini specifice si responsabilitati la propunerea presedintelui comisiei

(16) Nucleul DRG are in principal urmatoarele atributii:

- va analiza dosarele medicale originale ale pacientilor externati , urmarindu-se motivul internarii , diagnosticul principal si secundar(acordandu-se atentie relatiei dintre acestea atat din punct de vedere medical, cat si al cronologiei acestora), sectia/sectiile in care a fost ingrijit si din care a fost externat pacientul, motivul externarii, interventiile chirurgicale(tipul acestora, eventualele complicatii) precum si alte informatii pe care comisia le considera utile
- analiza fiecarui caz se va concretiza cu un raport scris semnat de membrii comisiei care au participat la evaluarea respectiva
- membrii comisiei vor participa in functie de necesitate si cu ocazia analizei cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin comisia de analiza formata impreuna cu reprezentanti ai casei de asigurari de sanatate , conform reglementarilor in vigoare.

(17) Comisia de transfuzie si hemovigilenta are in principal urmatoarele atributii:

Asigură hemovigilența astfel (conf. OMPS nr. 1228/2006):

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele legale
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform legislației
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte.

Conform OMS 1224/2006, Comisia de transfuzie si hemovigilenta are urmatoarele atributii:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;

- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilantă la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

(18) Comisia de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit are în principal următoarele atribuții:

- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 de euro;
- d) aprobă pastrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- e) propune, după caz, pastrarea bunurilor în patrimoniul spitalului, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul spitalului către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, pastrarea și securitatea bunurilor. Atribuțiile prevăzute la lit.e) se exercită după inventarierea bunurilor, care se efectuează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile OG 128/1998 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, aprobată cu modificări și completări prin Legea 98/1999 cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor metodologice de aplicare a OG 128/1998, aprobate prin HG 514/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(19) Comisia de monitorizare are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale;
- b) coordonează procesul de gestionare a riscurilor;
- c) coordonează sistemul de monitorizare a performanțelor;
- d) coordonează procesul de elaborare a procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase ai Pneumofiziologie Dr. Victor Babes Timisoara;
- e) elaborează anual *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*, denumit în continuare Program de dezvoltare;
- f) supune spre aprobarea managerului, Programul de dezvoltare;
- g) monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul de dezvoltare;
- h) anual analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de către conducerea entității;
- i) analizează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; care urmează să fie supus aprobării conducătorului entității publice;
- j) îndrumă compartimentele, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern managerial;

- k) prezintă conducerii Spitalului Clinic de Boli Infecțioase ai Pneumofiziologie Dr. Victor Babes Timisoara, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- l) organizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

(20) Comisia de evaluare si gestionare a riscurilor

- (1) **Procesul de management al riscurilor** se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.
- (2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.
- (3) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor.
- (4) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din **Registrul de riscuri**; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în **Registrul de riscuri al spitalului**.
- (5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza **Registrului de riscuri** de la nivelul institutiei, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către manager.
- (6) **Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative**, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către manager.
- (7) **Conducătorul compartimentului (membru al CM)** transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual **Planul de implementare a măsurilor de control** pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către manager.
- (8) **Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare** transmite **Planul de măsuri aprobat** compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- (9) **Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare** elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, **aprobată de președintele Comisiei de monitorizare**, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- (10) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

(21) Comisia pentru elaborarea protocoalelor terapeutice are următoarele atribuții:

- dispune elaborarea și actualizarea protocoalelor terapeutice la nivelul spitalului;
- elaborează strategii de implementare a protocoalelor terapeutice la nivelul spitalului;
- urmărește implementarea protocoalelor terapeutice la nivelul fiecărei secții/compartiment;
- intocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;
- comisia se va întruni lunar/o dată pe trimestru sau la solicitarea președintelui comisiei ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal ce va fi prezentat Comitetului director;

-deciziile in cadrul comisiei se iau cu majoritatea simpla a celor prezenti iar problemele se vor consemna intr-un registru existent la nivelul acesteia;

CAPITOLUL VI

SECTIILE CU PATURI

SECTIUNEA I – ORGANIZARE

ART.20. Sectiile cu paturi se organizeaza pe profil de specialitate.

Compartimentele cu paturi se organizeaza în cadrul sectiilor carora le sunt subordonate în raport de necesitati obiective (se refera la compartimentele HIV/SIDA de la infectioase si compartimentele TBC).

Sectiile cu paturi la nivelul spitalului sunt urmatoarele:

- *Sectia clinica boli infectioase I*

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici- 6,5 posturi;
- asistenti medicali-13 posturi;
- registratori medicali- 3 posturi;
- infirmiere-7 posturi;
- ingrijitoare-4 posturi;
- brancardier-1 post.

- *Sectia clinica boli infectioase II (adulti si copii)*

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-7 posturi;
- asistenti medicali-18 posturi;
- registratori medicali-3 posturi;
- infirmiere-8 posturi;
- ingrijitoare-6 posturi.

- *Sectia clinica pneumologie I*

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-7,5 posturi;
- asistenti medicali-15 posturi;
- registratori medicali-3 posturi;
- infirmiere-8 posturi;
- ingrijitoare-6 posturi.

- *Sectia clinica pneumologie II*

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici- 7 posturi;
- asistenti medicali-14 posturi;
- registratori medicali-2 posturi;
- infirmiere-7 posturi;
- ingrijitoare-6 posturi.
- brancardier-1 post;

- *Compartiment terapie intensiva boli infectioase*

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-2 post;
- asistenti medicali-6 posturi;

- infirmiere-5 posturi;
- ingrijitoare-1 post.

- Compartiment chirurgie toracica

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-1 posturi;
- asistenti medicali-5 posturi;
- infirmiere-4 posturi;
- ingrijitoare-3 posturi.
- brancardier-1 post.

- Compartiment ATI - UTS

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-1 post;
- asistenti medicali-7 posturi;
- infirmiere-4 posturi;
- ingrijitoare-1post.

- Compartiment recuperare medicala respiratorie

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-1 post;
- kinetoterapeut-1 post;
- fiziokinetoterapeut-1 post;
- asistenti medicali-5 posturi;
- infirmiere-1 post;
- ingrijitoare-1post.

ART.21.

(1) Sectiile, laboratoarele, sunt conduse de catre un sef de sectie, sef de laborator. Aceste functii se ocupa prin concurs sau examen, dupa caz, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.

(2) In spital functiile de sef de sectie, sef de laborator, farmacist-sef, asistent medical sef sunt functii de conducere si vor putea fi ocupate numai de medici, farmacisti, biologi, chimisti si biochimisti sau, dupa caz, asistenti medicali, cu o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea respectiva.

(3) Sefii de sectie au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical, precum si atributiile asumate prin contractul de administrare.

(4) La numirea in functie, sefii de sectie, de laborator vor incheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii specifici de performanta. Contractul de administrare poate fi prelungit sau, dupa caz, in situatia neindeplinirii indicatorilor de performanta asumati, poate inceta inainte de termen. Daca seful de sectie selectat prin concurs se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat sa le inlature in termen de maximum 30 de zile de la aparitia acestora. In caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

(5) Calitatea de sef de sectie/laborator este compatibila cu functia de cadru didactic universitar.

(6) In sectiile universitare clinice, laboratoarele clinice si serviciile medicale clinice, functia de sef de sectie, sef de laborator si sef de serviciu medical se ocupa de catre un cadru didactic universitar medical desemnat pe baza de concurs organiza.

(7) În cazul în care contractul de administrare nu se semnează în termen de 7 zile de la emiterea recomandării, se va constitui o comisie de mediere numită prin decizie a consiliului de administrație. În cazul în care conflictul nu se soluționează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condițiile legii.

(8) Pentru secțiile clinice, altele decât cele prevăzute la alin. (6), precum și pentru secțiile neclinice condițiile de participare la concurs vor fi stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice. În cazul în care la concurs nu se prezintă nici un candidat în termenul legal, managerul spitalului public va delega un alt medic în funcția de șef de secție/laborator, pe o perioadă de până la 6 luni, interval în care se vor repeta procedurile.

(9) Șefii de secție/laborator vor face publice, prin declarație pe propria răspundere, afișată pe site-ul spitalului legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția/laboratorul pe care îl conduc; de asemenea, vor completa declarațiile de incompatibilități, avere și interese în condițiile Legii nr. 95/2006.

ART.22.

Primirea și ieșirea bolnavilor se organizează în funcție de specificul fiecărei secții clinice: pneumologie, boli infecțioase, compartimentele de chirurgie toracică, ATI, TIBI, CRMR, separat pentru fiecare dintre acestea cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice

ART.23.

Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza cardului național de sănătate și a biletului de trimitere emis de medicul de familie, de la medicul de specialitate de la alt spital.

Internarea bolnavilor se aproba de medicul șef de secție, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale și a bolilor infecto-contagioase gr. A.

Internarea bolnavilor din afara teritoriului arondat spitalului se aproba de managerul spitalului, cu excepția cazurilor de urgență. Medicul șef de secție poate dispune redistribuirea pe saloane a pacienților în raport cu situațiile create ulterior.

ART.24.

Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești.

ART.25.

În cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor în secția de pediatrie, unde acesta poate fi internat în saloane separate, în raport de numărul de locuri, cu aprobarea șefului de secție și avizul conducerii spitalului, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

ART.26.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport. Transferul se face cu avizul șefului de secție în timpul orelor de program sau de către medicul de gardă în situații de urgență.

ART.27.

În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii sau cazuri ce presupun elucidarea unui diagnostic de profil.

ART.28.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului

care asigura coordonarea activitatii de specialitate. La externare, biletul de iesire din spital, scrisoarea medicală, prescripția medicală, se inmaneaza bolnavului iar foaia de observatie se indosariaza.

Certificatul de constatare a decesului se inmaneaza apartinatorilor conform prevederilor legale.

ART.29.

Bolnavul nu poate parasi spitalul la cerere fiind un spital cu boli infectioase transmisibile, decât cu acordul sefului de sectie si a medicului de salon sau pe proprie raspundere, consemnata în foaia de observatie, semnata de medic si pacient si cu înregistrarea numarului actului de identitate. In aceste cazuri se anunta organele de politie si la nevoie Directia de Sanatate Publica.

ART.30.

Declararea deceselor se face la primarie la serviciul de evidenta a persoanelor pe baza actelor de verificare a deceselor intocmite de medicii din sectiile respective.

SECTIUNEA a-II-a ATRIBUTII

ART.31.

Sectia cu paturi are în principal urmatoarele atributii:

A. CU PRIVIRE LA ASISTENTA MEDICALA

a) la primire (camera de garda):

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate pana cand bolnavul ajunge în sectie;
- asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor în sectie;
- solicitarea transportului pentru bolnavii care se transfera în alte unitati sanitare;
- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si asigurarea comunicarii locurilor libere

b) în sectie:

- repartizarea bolnavilor în saloane în conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare, în sectiile de boli infectioase cu profil patologic si module;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor în ziua internarii;
- asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:
 1. pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului-șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;
 2. dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foi de observație; salonul/ rezerva unde se află internat;
 3. o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați vor fi afișate zilnic la camera asistentelor;
 4. foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acestora de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului-șef sau medicului de gardă, după caz.
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, si de recuperare), individualizat si diferentiat în raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici si a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua si noaptea ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea trusei de ugenta conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor în concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- asigurarea alimentației bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, dacă acesta rămâne în salon, fiind imobilizat;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de pastrarea legaturii acestora cu familia (printr-o persoana desemnata de seful de sectie);
- în principiu accesul apartinatorilor în sectiile de boli infectioase este contraindicat din cauza riscului de contaminare;
- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor în sectia de pediatrie;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor;
- la externarea pacientului se vor elibera: biletul de externare, scrisoarea medicală, prescripția medicală, certificatul de constatare a decesului (după caz).
- asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

B. CU PRIVIRE LA INDRUMAREA TEHNICA A ACTIVITATII DE ASISTENTA MEDICALA

- urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea ridicarii nivelului tehnic-profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre dispensarul medical si spital, respectarea tratamentului indicat) precum si a altor aspecte;

C. CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DE INVATAMANT SI CERCETARE

- asigurarea desfasurarii practice si teoretice (sali de curs), curs superior si mediu în conformitate cu reglementarile în vigoare;
- efectuarea de studii si cercetari medicale în legatura cu aplicarea de metode noi de investigatie si tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;
- spitalele clinice universitare, reprezinta baza practica a formarii profesionale a studentilor si medicilor rezidenti, iar prin cadrele universitare - angajate ale spitalului - se asigura si baza teoretica de pregatire. In aceasta optica este necesar o buna colaborare între Ministerul Sanatatii si Ministerul Invatamântului, ca si între cadrele medicale universitare si neuniversitare din spital. In spitalele universitare trebuie asigurate de catre spital spatii si servicii corespunzatoare activitatii universitare specifice (sali de curs, laborator, biblioteca, vestiare, informatica, birotica).

CAPITOLUL VII
SECTIA FARA PATURI
COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROLUL INFECTIILOR
NOZOCOMIALE

SECTIUNEA I
ORGANIZARE:

ART.32

Compartimentul de prevenire si controlul infectiilor nozocomiale, este organizat pe profil de activitate si este un compartiment fara paturi în baza **ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016**, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

ART.33

Activitatea compartimentului de prevenire si controlul infectiilor nozocomiale se desfasoara pe baza unui plan de munca aprobat de managerul spitalului, care controleaza direct activitatea sectiei respective si de câte ori este nevoie.

ART.34

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment: -medici- 0,5 post;
-asistenti medicali-2 posturi.

Medicul epidemiolog din spital este subordonat managerului spitalului si se consulta în luarea deciziilor cu sefi de sectii.

SECTIUNEA II
ATRIBUTII:

ART.35.

Compartimentul de prevenire si controlul infectiilor nozocomiale trebuie sa respecte toate obligatiile prevazute de **ORDINUL nr. 1.101 din 30 septembrie 2016**, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Prevenirea infectiilor nozocomiale este un obiectiv permanent al compartimentului si se realizeaza prin:

- a) masuri de igiena spitaliceasca (conditii de cazare, microclimat, alimentatie, aprovizionare cu apa, îndepartarea reziduurilor, sterilizare, curatenie, dezinfectie etc.);
- b) alegerea procedurilor de investigatie si tratament cu risc minim de infectie, aplicarea tehnicilor aseptice, a masurilor de antisepsie si utilizarea judicioasa a antibioticilor;
- c) aprecierea exacta si prompta a potentialului infectios si receptivitatii bolnavilor si aplicarea masurilor de izolare de protectie a receptivilor atât prin amplasare, cât mai ales, functional;
- d) supravegherea clinica a bolnavilor pentru depistarea infectiilor nozocomiale si a celorlalte boli infectioase, supravegherea starii de sanatate a personalului, aplicarea masurilor de control, asigurarea informarii epidemiologice, a înregistrarii, analizei si raportarii cazurilor;
- e) asigurarea pregatirii corespunzatoare a întregului personal al spitalului;
- f) raspunde de dezinsectia si deratizarea spitalului;
- g) asigurarea întretinerii curateniei spitalului.

ART.36.

Scopul principal al activitatii sectiei de prevenire si controlul infectiilor nozocomiale, este eliminarea transmiterii parentale a infectiilor sanguine (HIV, hepatita B), evitarea izbucnirilor epidemice si reducerea mortalitatii prin aceste infectii. Un loc important în activitatea cadrelor medico-sanitare trebuie sa îl ocupe prevenirea si controlul infectiilor

nozocomiale, mai ales în secția de copii în care riscul izbucnirilor epidemice și letalității este maxim.

Atributii

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;

c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul National de Sanatate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistentei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistentei medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistentei medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistentei medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

- s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- x) intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale

CAPITOLUL VIII LABORATORUL MEDICAL

SECTIUNEA I ORGANIZARE:

ART.37

Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor specifice profilului lor de specialitate.

ART.38

In cadrul Spitalului Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie dr." *Victor Babes* " sunt organizate si functioneaza urmatoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale (biochimie, hematologie, imunologie, bacteriologie-parazitologie, bacteriologie BK)
- Laborator de radiologie si imagistica medicala
- Laborator de explorari functionale;
- Laborator de anatomie patologica.

ART.39

Laboratoarele medicale se organizeaza ca activitati unice, pe profile pe întreaga unitate. Ele pot deservi si alte unitati sanitare, în situatia în care acestea nu au laborator propriu.

ART.40

In vederea organizarii în cele mai bune conditii a activitatii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretate în comun a cazurilor deosebite, modernizare dinamica a examenelor, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaste posibilitatile de explorare si conditiile tehnice de recoltare si efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaboreaza permanent cu sectiile/compartimentele spitalului.

ART.41

Laboratorul functioneaza pe baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor cu paturi si cabinetului care cuprinde:

- zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii ambulatori;
- zilele si orele de primire a probelor de la sectiile cu paturi;

-zilele si orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;

-orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

Cazurile de urgenta ca si examenele de laborator pentru femeile gravide si copiii 0-1 an se excepteaza de la program.

In spital, transportul produselor biologice la laborator se asigura în conditii corespunzatoare, de cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi si compartimentele cu paturi.

ART.42

Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului; si se verifica si se parafeaza de personalul cu pregatire superioara.

SECTIUNEA II

ATRIBUTII

ART.43

_Laboratorul clinic de analize medicale este unitatea apartinand sistemului public fara personalitate juridica, furnizoare de servicii medicale de laborator. Aceste servicii constau in:

- a) examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode si tehnici de biochimie, hematologie, imunologie, microbiologie, citologie etc, cu scopul de a furniza informatii pentru diagnosticul, tratamentul si prevenirea bolilor sau pentru evaluarea starii de sanatate a populatiei;
- b) consultanta privind interpretarea rezultatelor, investigatiilor efectuate si ale eventualelor investigatii ulterioare necesare;

ART. 44

In vederea functionarii, laboratorului de analize medicale, infiintat si organizat in conditiile legii, trebuie sa obtina autorizatia sanitara de functionare, in baza declaratiei pe proprie raspundere, referitoare la asigurarea confirmarii la normele de igiena si de sanatate publica

ART. 45

Autorizatia sanitara de functionare a laboratorului de analize medicale se elibereaza de catre Directia de Sanatate Publica Judeteana, si se vizeaza anual.

ART. 46

Laboratorul clinic de analize medicale isi desfasoara activitatea avand o structura functionala alcatuita din unul sau mai multe compartimente, si anume:

- biochimie medicala;
- hematologie ;
- imunologie ;
- bacteriologie-parazitologie ;
- bacteriologie BK.

ART. 47

(1) Functia de sef de laborator de analize medicale se ocupa, conform dispozitiilor legale in vigoare, de catre medici in specialitatea medicina de laborator- laborator clinic, microbiologie, medicina de laborator sau alt personal cu studii superioare autorizat sa lucreze in domeniul medical-biologi, biochimisti, chimisti si farmacisti, care au o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea respectiva.

(2) Responsabilitatile conducerii laboratorului de analize medicale sau ale persoanelor desemnate includ aspectele educationale, administrative sau organizationale, de natura profesionala, stiintifica ori consultativa, care au legatura directa cu activitatea desfasurata de laboratorul de analize medicale .

(3) Seful de laborator de analize medicale trebuie sa desemneze prin decizie lociitori pentru toate functiile cheie.In laboratoarele cu numar mic de personal unele persoane pot avea mai multe functii.

ART. 48

(1) In laboratorul de analize medicale lucreaza numai personal autorizat conform legislatiei in vigoare, angajat cu norma intreaga sau cu timp de lucru partial.

(2) Numarul de personal necesar va fi determinat in functie de specificul serviciilor medicale efectuate conform legislatiei in vigoare.

ART.49.

In laboratorul de analize medicale isi desfasoara activitatea medici cu specialitatea medicina de laborator - laborator clinic, microbiologie, medicina de laborator, alt personal cu studii superioare autorizat sa lucreze in domeniul medical - biologi, biochimisti, chimisti precum si personal mediu sanitar;

ART. 50

(1) Competenta profesionala a personalului care-si desfasoara activitatea in laboratorul de analize medicale trebuie evaluata periodic. Aceasta evaluare este responsabilitatea fiecarei organizatii profesionale din domeniul sanitar care stabileste periodicitatea acestei evaluari, numarul de puncte necesar a fi acumulate de catre fiecare membru si pentru o perioada de timp, dar nu mai putin de 200 de credite obtinute in 5 ani.

(2) Intreg personalul laboratorului de analize medicale trebuie instruit pentru a cunoaste si a respecta regulile de biosiguranta, precautiile universale si masurile postexpunere.

(3) Cerintele privind studiile, calificarea, experienta, abilitatile, precum si atributiile, responsabilitatile, autorizarile, relatiile de subordonare si colaborare in cadrul laboratorului de analize medicale trebuie precizate in fisele de post intocmite de seful laboratorului de analize medicale, si aduse la cunostinta personalului sub semnatura.

(4) Confidentialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informatiile si documentele de orice fel de la locul de munca este asigurata prin instruirea personalului , inscrierea acestei cerinte in fisa postului si semnarea unei declaratii de confidentialitate de catre personalul laboratorului de analize medicale.

ART.51.

(1) In cadrul laboratorului de analize medicale pot fi efectuate urmatoarele servicii medicale de: biochimie, hematologie, imunologie, microbiologie, corespunzatoare fiecarui compartiment din structura laboratorului; de asemenea se poate acorda consultanta privind interpretarea rezultatelor investigatiilor efectuate si ale eventualelor investigatii ulterioare necesare

(2) Diagnosticul bacteriologic al tuberculozei si al altor micobacterioze se poate efectua numai pe personal special instruit pentru acest tip de activitate, care poate face dovada pregatirii intr-un laborator desemnat pentru activitatea de instruire practica in acest domeniu.

(3) Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza.

ART.52.

Serviciile prevazute la articolul de mai sus reprezinta totalitatea serviciilor medicale de laborator care pot fi efectuate de laboratorul de analize medicale in sistem ambulatoriu, fiecare laborator de analize medicale putand opta pentru executarea totala sau partiala a acestora;

ART.53.

Laboratorul de analize medicale furnizeaza servicii medicale de laborator cu respectarea conditiilor privind dotarea minima prevazuta pe compartimente in Ordinul MS 1301/2007.

ART.54.

(1) Laboratorul de analize medicale trebuie sa fie structurat si dotat incat sa previna riscul contaminarii si sa poata functiona in mod fluent.

(2) Principiile care stau la baza acestui obiectiv sunt cele prevazute in Ordinul MS 1301/2007.

ART.55

(1) Laboratorul de analize medicale trebuie sa fie astfel structurat si dotat incat sa previna riscul contaminarilor accidentale si sa poata functiona in mod fluent.

(2) Regulile care stau la baza indeplinirii acestui obiectiv sunt urmatoarele :

- a) constituirea laboratorului de analize medicale pe principiul " sensului unic" : fluxul activitatilor laboratorului sa fie unidirectional. In caz contrar, trebuie asigurata separarea activitatilor in timp .
- b) sectorul de lucru cu pacientii sa fie complet separat de celelalte sectoare de lucru ale laboratorului ;
- c) realizarea secvențială a procedurilor, cu luarea măsurilor de precauție adecvate pentru integritatea probelor și protecția personalului;
- d) pentru recoltarea probelor de sânge se utilizează în mod obligatoriu materiale și recipiente de unică utilizare sterile, închise ermetic. Probele de sânge care părăsesc spațiul aferent activității de recoltare trebuie să parcurgă un circuit diferit de cel al celorlalte produse recoltate sau după un program care să permită separarea timpilor de transport. Transportul probelor de sânge trebuie să se realizeze în mod obligatoriu în cutii de transport adecvate, inscripționate cu pictograma "Risc biologic";
- e) evacuarea deșeurilor rezultate în urma activităților medicale din laboratorul de analize medicale trebuie să se facă conform legislației în vigoare.

(3)Circuitele functionale din cadrul Laboratorului de analize medicale conform Legii1301/2007.

ART.56

Spatiul si conditiile de mediu necesare functionarii laboratorului de analize medicale, dotarea cu echipamente necesare functionarii laboratorului de analize medicale, indepartarea deseurilor rezultate din activitatea laboratorului de analize medicale precum si managementul calitatii, a controlului intern de calitate si evaluarea externa a calitatii in laboratorul de analize medicale se face in conformitate cu Ordinul nr. 1301/2007 al Ministrului Sanatatii Publice pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale.

ART.57

Laboratorul de analize medicale trebuie sa dispuna de intrare separata, cu acces direct, conform Ordinului MS 1301/2007.

ART.58

Laboratorul de analize medicale trebuie sa dispuna de o dotare minima obligatorie pentru a-si desfasura activitatea in bune conditii.

ART.59.

Aparatura si reactivii utilizati in cadrul laboratorului de analize medicale trebuie sa fie omologati si inregistrati ca dispozitive medicale conform legislației în vigoare;

ART.60.

Laboratorul clinic de analize medicale are în principal urmatoarele atributii conform legislației în vigoare:

-efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, microbiologie, virusologie, parazitologie, imunologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie.

-receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si înscrierea lor corecta;

-asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice; redactarea la timp corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

-raspunde de circuitul pacientului si documentelor aferente actului medical in sectia pe care o coordoneaza conform ROI si ROF si a legislației în vigoare.

-respecta clauzele contractuale cu CNAS.

Posturi finantate la nivelul acestui laborator:

- medici – 5 posturi;
- asistenti medicali – 7 posturi;
- biologi – 2 posturi;
- chimist – 3 posturi;
- registratori medicali – 2 posturi;
- ingrijitoare – 2 posturi

ART.61

Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are în principal urmatoarele atributii in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului, in prezenta medicului curant;
- efectuarea tratamentului cu radiatii bolnavilor internati si ambulatori;
- aplica masurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator;
- colaboreaza cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
- organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii .
- raspunde de circuitul pacientului si documentelor aferente actului medical in sectia pe care o coordoneaza conform ROI si ROF si a legislatiei in vigoare.
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

Posturi finantate la nivelul acestui laborator: -medici 2 posturi;

-asistenti medicali-5 posturi;

-tehnicieni-2 posturi.

ART.62

Laboratorul de explorari functionale asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si în raport cu dotarea existenta, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Posturi finantate la nivelul acestui laborator: -asistenti medicali -1 post;

ART.63.

Laboratorul de anatomie patologica isi desfasoara activitatea avand ca structura functionala impartirea in unul sau mai multe compartimente, si anume:

- compartimentul de histopatologie;
- compartimentul de citologie;
- compartimentul de prosectura

ART.64.

Posturi finantate la nivelul acestui laborator:

-medici-1.5 posturi;

-asistenti medicali-2 post;

-autopsier-1 post.

In laboratorul de anatomie patologica serviciile medicale se efectueaza de catre medic avand specialitatea anatomopatologie si de personal mediu sanitar.

ART.65.

(1) In laboratorul de anatomie patologica se pot efectua servicii care constau in efectuarea de examene macroscopice si microscopice asupra produselor biologice recoltate fie de la persoane in viata, fie la autopsia cadavrelor, si anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de detract digestive, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea.

(2) Activitatea de prosectura consta in urmatoarele:

a)efectuarea de autopsii in scop anatomoclinic si efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate in cursul autopsiei, care sunt obligatorii si este recomandabil de catre acelasi anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie si, ulterior, cu datele clinice, in scopul aprecierii gradului de concordanta anatomoclinica;

b)activitati de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: imbalsamarea, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentand o masura medicala obligatorie pentru prevenirea contaminarii, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectura.

ART.66.

Circuitele functionale din cadrul laboratorului de anatomie patologica, spatiul necesare functionarii laboratorului, dotarea necesara functionarii laboratorului de anatomie patologica, autorizatia de functionare, sunt prevazute de legislatia in vigoare.

ART.67.

Laboratorul de anatomie patologica are atributiile prevazute de legislatia in vigoare.

CAPITOLUL IX DISPENSARUL TBC

SECTIUNEA I-a ORGANIZARE

ART.68

Dispensarul TBC asigura acordarea asistentei medicale, curativa si profilactica a populatiei din teritoriul arondat.

Dispensarul TBC functioneaza cu cabinete medicale de consultatie pneumoftiziologie, serviciu de radiologie, punct recoltare analize de laborator, sala de recoltare probe de sputa, sala de tratamente, cabinet explorari functionale respiratorii, fisier, statistica, spatii de depozitare a materialelor sanitare si de de întreținere.

Posturi finantate la nivelul acestei structuri:

- medici-8 posturi;
- asistenti medicali-11 posturi;
- statistician medical-1 post;
- registratori medicali-4 posturi;
- ingrijitoare-2 posturi.

ART.69

Dispensarul TBC face parte din structura organizatorica a spitalului.

ART.70

Dispensarul TBC este condus de medicul coordonator.

ART.71

Activitatea dispensarului TBC se desfasoara pe baza unui plan de munca întocmit de medicul coordonator al acestuia si aprobat de conducerea spitalului.

ART.72

Programul de lucru al dispensarului TBC, al componentelor acestuia, precum si a personalului încadrat, se stabileste de catre coordonatorul dispensarului avizat de managerul spitalului în functie de nevoile de asistenta medicala ale populatiei si gradul de adresabilitate al acestuia si se face cunoscut prin afisare.

ART.73

Evidenta bolnavilor se tine pe fise de consultatie individuala, registru de consultatii, registru local si judetean de tuberculoza în care se consemneaza datele rezultate din examinari facute în dispensar in conformitate cu recomandarile Programului National de Control al Tuberculozei (PNCT).

ART.74

Trimiterea bolnavilor pentru examene de specialitate se face pe baza recomandarii scrise (bilet de trimitere) în care se consemneaza obligatoriu atât diagnosticul, cât si motivul trimiterii.

ART.75

Punctul de radiologie functioneaza în cadrul dispensarului TBC si este asigurat de personal mediu si superior.

SECTIUNEA a II- a ATRIBUTII

ART. 76

Dispensarul TBC îndeplinește în principal următoarele atribuții în conformitate cu legislația în vigoare:

- acordarea asistentei medicale de urgență (hemoptizii), în caz de boală;
- acordarea asistentei medicale de specialitate, curativă și profilactică și efectuarea de tratamente în dispensar, conform programului stabilit ;
- efectuarea recoltării probelor de laborator, conform normativelor stabilite de M.S. și trimiterea acestora la laboratorul de analize medicale aflat în relații contractuale cu CAS Județeană;
- eliberarea de medicamente populației și administrarea tratamentului sub directă observare pentru bolnavii de tbc.
- trimiterea la unitățile sanitare de specialitate a cazurilor ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale dispensarului și bolnavilor sau suspectilor de boli infecțioase (tbc) cu internare obligatorie;
- constatarea incapacității temporare de muncă și eliberarea certificatelor de concediu medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- aplicarea măsurilor cu caracter profilactic și curativ, privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice și degenerative, conform normelor Ministerului Sănătății;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi în vederea recuperării medicale, precum și a unor categorii de persoane sanatoase cu risc de îmbolnăvire (contacti tbc, foști bolnavi tbc, colectivități la risc etc)
- supravegherea respectării normelor de igienă și antiepidemice;
- aplicarea măsurilor antiepidemice cu caracter preventiv privind asanarea factorilor de mediu, imunizarea activă a populației, neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea cailor de transmisie a infecțiilor etc., conform normelor în vigoare;
- aplicarea măsurilor de luptă antiTB în focarele de tuberculoză;
- înregistrarea și analiză statistică, precum și evaluarea eficienței muncii;
- controlul suspectilor TB conform recomandărilor PNCT.

CAPITOLUL X FARMACIA

SECTIUNEA I ORGANIZARE

ART.77

Farmacia cu circuit închis (de spital) este unitatea sanitară care asigură asistența cu produse medicamentoase de uz uman a bolnavilor internați în unitățile sanitare;

ART.78

Farmacia este integrată în structura spitalului în cadrul căruia funcționează ca secție a acestuia;

ART.79

Posturi finanțate la nivelul acestei structuri:

- farmacist-1.5 post;
- asistenți de farmacie-6 posturi;
- operator-1 post;
- ingrijitoare-1 post

În farmacia de spital, farmacistul este autorizat să elibereze medicamente numai pentru secțiile spitalului.

ART.80

Farmacistul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesionale, a codului deontologic al farmacistului și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Farmacistilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din România, precum și pentru orice fapte savarsite în legătură cu profesia.

ART.81

Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă.

ART.82.

Spațiul farmaciei este astfel organizat încât acesta să cuprindă obligatoriu încăperile destinate preparării și sterilizării medicamentelor injectabile precum și preparării apei distilate.

Condițiile de spațiu și dotare sunt cele stabilite de către Ministerul Sănătății.

ART.83

Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat uz intern și separat pentru uz extern).

Art. 84

Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamente vor avea:

- litere negre pe fond alb pentru medicamente anodine;
- litere albe pe fond negru pentru medicamente toxice și stupefiante (Venena);
- litere roșii pe fond alb pentru medicamente cu acțiuni puternic active (Separanda);

ART. 85

Exercitarea profesiei de farmacist se realizează prin următoarele activități:

- prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
- controlul medicamentelor în cadrul farmaciei;
- depozitarea, conservarea și distribuirea medicamentelor;
- prepararea, controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor;
- acordare de informații și consultanță privind medicamentele;
- colaborează cu personalul medical pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului ; farmacovigilență ;

ART.86

Exercitarea profesiei de farmacist, autorizarea exercitării profesiei de farmacist, nedemnitate și incompatibilitate, se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.87

Programul farmaciei este stabilit de conducerea spitalului împreună cu farmacistul - șef.

Programul se fixează în funcție de necesitățile de asistență cu medicamente și de încadrarea spitalului cu personal.

ART.88

Conducerea spitalului va stabili, după caz, cu acordul farmacistului șef, un serviciu de urgență care să asigure asistență cu medicamente a spitalului pe timpul în care farmacia este închisă.

ART.89

Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile necesare și ținând seama de profilul spitalului.

La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă pe o lună, care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia

SECȚIUNEA II ATRIBUTII

ART.90.

Farmacia are în principal următoarele atribuții în conformitate cu legislația în vigoare:

- pastrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- depoziționează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea accidentelor, informând imediat organul superior;
- asigură, în cadrul competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- asigură controlul prin:
 - control preventiv;
 - verificarea organoleptică și fizică;
 - verificarea operațiilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză;
- asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;
- prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- eliberarea medicamentelor se face conform procedurii de eliberare a medicamentelor și a materialelor sanitare din farmacia de spital;
- eliberarea medicamentelor pe baza condicilor destinate truselor de urgență (dulapurilor de urgență) se face pe baza solicitării scrise sau on line a secției prescripțoare. Buretele truselor sau al dulapurilor de urgență este aprobat de coordonatorul de compartiment și directorul medical pe spital și conține medicamente de urgență specifice secției respective în cantități suficiente pentru o perioadă stabilită.
- respectă regulamentele RI și ROF, N.P.M. și legislația în vigoare;

CAPITOLUL XI BLOCUL OPERATOR

ART.91

Compartiment fără paturi, **Blocul operator** are, în principal, următoarele obiective:

1. desfășurarea activității operatorii a spitalului;
2. asigurarea măsurilor de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
3. asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
4. ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu compartimentul anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;
5. asigurarea împreună cu personalul compartimentului anestezie și terapie intensivă, a transportului bolnavilor din blocul operator în Secția clinică anestezie și terapie intensivă;
6. urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic;
7. asigurarea manipulării, depozitării și transportului la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică al produselor biologice recoltate în actul operator.

Posturi finantate la nivelul acestei structuri:-asistent medical – 1 post;
-registrator medical – 1 post.

ART.92

Sterilizarea

Sterilizarea are, în principal, următoarele obiective:

1. verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
2. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
3. sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
4. procedurile de control și marcare a produselor finite;
5. sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
6. înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
7. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare, a fiecărui aparat;
8. banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
9. ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
10. efectuarea testelor de control și evidența acestora;
11. asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
12. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
13. supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
14. verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
15. verificarea stării de igienă a suprafețelor;
16. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
17. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

Posturi finantate la nivelul acestei structuri:-asistent medical – 1 post;

CAPITOLUL XII CABINETUL ANTIRABIC SECTIUNEA I ORGANIZARE

ART.95

Cabinetul antirabic este organizat pe profil de specialitate, pentru tratamentul profilactic antirabic si antitetanic precum si îngrijirea plagilor prin muscături de animale.

SECTIUNEA II SARCINILE CABINETULUI

ART.96

Cabinetul antirabic are în principal următoarele atribuții conform legislației în vigoare:

- profilaxia rabiei prin dispensarizarea cazurilor cu plagi muscate de animale si administrarea de vaccin antirabic la toate cazurile care se impun;
- supravegherea respectării instrucțiunilor MS cu privire la ritmicitatea de administrare si prezentare a bolnavului pentru tratamentul profilactic antirabic;
- respectarea măsurilor de dezinfectie a instrumentarului aflat în dotare.

CAPITOLUL XIII
COMPARTIMENTUL ATI
SI
COMPARTIMENTUL TERAPIE INTENSIVA BOLI INFECTIOASE (TIBI)
SECTIUNEA I
ORGANIZARE

ART.97 **Compartimentul ATI** si **Compartimentul TIBI** din cadrul spitalului sunt organizate si isi desfasoara activitatea in conformitate cu **ORDIN nr. 1.500 din 24 noiembrie 2009 (*actualizat*)** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare. La nivelul compartimentului este organizata **Unitatea de Transfuzie Sanguina** coordonata de un medic in specialitatea anestezie si terapie intensiva.

Atributiile **coordonatorului Unitatii de Transfuzie Sanguina** sunt urmatoarele:

- a) asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
- b) asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- c) raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;
- d) indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- e) contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali; in cursul programului de garda, aceasta responsabilitate revine medicului anestezist de garda;
- f) indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- g) pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta;
- h) ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;
- j) raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
- k) raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii

În sensul ordinului sus mentionat, prin sintagma anestezie și terapie intensivă, denumită în continuare ATI, se înțelege specialitatea medicală care asigură:

a) condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;

b) suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Terapia intensivă cuprinde: diagnosticul, prevenirea și tratamentul tuturor insuficiențelor acute ale funcțiilor vitale. Măsurile specifice de tratament se adresează pacienților cărora le este amenințată imediat viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat, conform reglementărilor în vigoare.

Activitatea de ATI se poate desfășura:

- a) în spital:
 - în blocul operator: în sala de operație și în sala de preanestezie;
 - în afara sălii de operație;
 - în componenta cu paturi a secției/compartimentului ATI situată într-un amplasament definit și destinat exclusiv acestei activități;
- b) în ambulatoriu: consult preanestezic și terapia durerii.

Activitatea de ATI în afara sălii de operație se referă la asigurarea condițiilor necesare desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie și care se desfășoară în:

- a) laboratorul de radiologie și imagistică medicală (unitatea de tomografie computerizată, angiografie, RMN etc.);
- b) laboratoare/compartimente de explorări funcționale (cardiorespiratorii, a funcțiilor digestive);
- c) alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi este destinată:

- a) supravegherii și tratamentului postoperator/postanestezic al pacienților cu evoluție normală;
- b) îngrijirii pacienților care necesită supraveghere continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică (protezare respiratorie avansată, monitorizare invazivă, protezare mecanică circulatorie, terapie de substituție a funcției renale sau hepatice acut afectată etc.);
- d) pacienților care necesită terapia durerii acute;
- e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe

CAPITOLUL XIV COMPARTIMENTUL DE RECUPERARE MEDICALA RESPIRATORIE CRMR

ORGANIZARE

ART.98 Compartimentul de Recuperare Medicala Respiratorie s-a deschis in 01.09.2008 fiind primul de acest profil din tara care ofera servicii integrate pentru patologia pulmonara. Pacientii pot sa beneficieze atat de programe de tip in-patient (internare in clinica) cat si out-patient (ambulator-cu prezentari multiple). Contra cost se pot asigura si servicii de tip home-patient (de reabilitare respiratorie la domiciliul pacientului).

Pacientii cu urmatoarele afectiuni se preteaza includerii intr-un program de reabilitare pulmonara:

- Boli respiratorii obstructive: BPOC, astmul bronsic, bronșiectaziile, fibroza chistica, etc.

- Boli pulmonare restrictive: boli pulmonare interstițiale (fibroze pulmonare, patologii pulmonare profesionale), sarcoidoză, limfangiomatoză, deformări ale peretelui toracic (cifoscolioză, spondilită ankilopetică), boli neuromusculare ce implică afectare respiratorie, tulburări cognitive.
- Alte condiții patologice: cancerul pulmonar, pre-/post operație toracică și/sau abdominală, pre-/post transplant pulmonar, dependență de ventilator, boli respiratorii corelate cu obezitatea, boli autoimune cu implicare pulmonară, etc.

Componentele principale ale programului de reabilitare pulmonară (PRP) sunt reprezentate de:

- evaluarea statusului funcțional
- exerciții fizice terapeutice (exerciții aerobice de creștere a forței și tonicității musculare)
- antrenamentul la efort
- re-educarea respiratorie
- tehnici de drenaj bronșic
- prevenția și managementul infecțiilor respiratorii
- controlul factorilor de mediu
- utilizarea corectă a sistemelor de oxigenoterapie
- evaluarea nutrițională și intervenții specifice
- evaluare și suport psihosocial
- renunțare la fumat
- educarea medicală și implementarea corectă a tehnicilor de inhalare a medicației

CAPITOLUL XV

COMPARTIMENTUL DE ENDOSCOPIE BRONSICĂ

ORGANIZARE

A fost înființat în 1963 pentru a deservi secția de Chirurgie Toracică și cea de Pneumoftiziologie din cadrul spitalului. Până în anul 1991 compartimentul a fost coordonat de Dr. Vasile Luta. În această perioadă s-au efectuat exclusiv bronhoscopii rigide dar și investigații semiinvasive cum sunt bronhografiile. Ulterior Compartimentul a fost modernizat și dotat cu fibrobronhoscoape Olympus, două linii de videobronhoscopie Olympus (Exera I și Exera II), o trusă de bronhoscopie rigidă Storz, o trusă pentru electrocauterizare ERBE, 2 truse videobronhoscoape flexibile pentru intubații dificile. În anul 2018 Compartimentul de endoscopie bronsică se dotează cu un sistem de autofluorescență Storz și încă 2 linii de videobronhoscopie portabilă Storz. De asemenea, în vederea începerii bronhologiei intervenționale, s-a achiziționat un sistem de Jet-ventilation. În completarea acestui sistem compartimentul a fost dotat și cu un sistem complex de electrocauterizare monopolar și bipolar.

De menționat că, prin implicarea medicilor rezidenți care au în curricula stagiilor de pregătire în endoscopia bronsică, cât și în aducerea a noi specialiști cu competență în bronhologie, nivelul de intervenții a crescut cu aproximativ 70%.

Compartimentul a deservit in principal regiunea de Vest a tarii, ca si unitate unica de profil, si la nivelul lui s-au efectuat un numar total de 50.000 de bronhoscopii aproximativ.

Proceduri efectuate in cadrul Compartimentului de Endoscopie bronsica:

- Bronhoscopii rigide in vederea scoaterii de corpuri straine
- Bronhoscopii flexibile si videobronhoscopii in vederea obtinerii de biopsii pulmonare
- Bronhoscopie prin autofluorescenta si cromatografie in vederea identificarii cat mai precise a extinderilor si invaziilor tumorale
- Lavaj bronhoalveolar, brosaj bronsic, biopsie bronsica in scop diagnostic si terapeutic
- Biopsie pulmonara transbronsica in vederea obtinerii de diagnostice acurate.

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment: -asistenti medicali-1 post;

CAPITOLUL XVI COMPARTIMENTUL DE SPITALIZARE DE ZI HIV/SIDA

ORGANIZARE

Crearea compartimentului de spitalizare de zi HIV/SIDA in spitalul nostru, a fost posibila ca urmare a parteneriatului dintre Fundatia umanitara "Romanian Angel Appeal" (RAA), Ministerul Sanatatii, Directia de Sanatate Publica a Judetului Timis (DSPJ) si Spitalul de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babes" - Timisoara, respectiv Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii "Louis Turcanu", cu finantare de la Fondul Global de Combatere a HIV/ SIDA, TB si Malarie.

Astfel, in Septembrie 2004, s-a infiintat Sectia de Zi "Floarea Soarelui" ca parte din proiectul "Extinderea Retelei Sectiilor de Zi" in judetul Timis, avand ca scop:

- oferirea de servicii multidisciplinare persoanelor infectate cu HIV/ SIDA (asistenta medicala, asistenta sociala si psihologica);
- cresterea numarului de persoane afectate de HIV/ SIDA care beneficiaza de ingrijire medicala si psiho-sociala de calitate;
- cresterea competentelor profesionale in rândul profesionistilor care lucreaza in domeniul asistentei pacientilor cu HIV/ SIDA, prin oferirea accesului la cursuri de formare profesionala (e-learning si residential).

Pentru asigurarea continuitatii desfasurarii activitatilor de asistenta psiho-sociala in cadrul Spitalul de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babes"-Timisoara, personalul psiho-social a fost preluat de catre spitalul nostru, din Martie 2006, prin suplimentarea numarului de posturi pe spital cu 1 post de asistent social si 1 post de psiholog (categorii de personal neexistente pana la aceea data in structura unitatii sanitare).

In prezent, compartimentul de spitalizare de zi HIV/SIDA ofera servicii de specialitate unor categorii diverse de pacienti, in special pacientilor seropozitivi si familiilor acestora, deservind un areal extins practic la zona de Vest a Romaniei - Judetele Timis, Caras-Severin, Hunedoara, Arad. De asemenea, in functie de solicitari, serviciile de asistenta

psiho-sociale sunt accesibile si pacientilor cazuri sociale sau cu patologii diferite de Infectia HIV/ SIDA.

Un numar de 1277 de pacienti cu diverse patologii din care 971 cazuri active de adulti seropozitivi, au beneficiat periodic pe parcursul anului 2015 de servicii de consiliere psiho-sociale, concretizate printr-un numar total de 3894 consilieri efectuate de psihologul si de asistentul social din cadrul Compartimentului de spitalizare de zi HIV/SIDA din spitalul nostru.

Compartimentului de spitalizare de zi HIV/SIDA are urmatoarele atributii:

- evaluare sociala
- consiliere pre si post-testare HIV
- consiliere si educatie preventiva
- consiliere sociala, informationala si legislativa a pacientilor seropozitivi si/ sau a familiilor acestora
- consiliere privind tratamentul ARV si obtinerea aderentei la tratament
- consiliere in situatii de criza
- consiliere de suport (individuala si de grup)
- consiliere legata de doliu/ pierdere
- evaluare psihologica
- consiliere psihologica
- consiliere pre si post-testare HIV
- consiliere si educatie preventive
- consiliere informationala
- consiliere privind tratamentul ARV si obtinerea aderentei la tratament
- consiliere in situatii de criza
- consiliere de suport (individuala si de grup)
- consiliere legata de doliu/ pierdere
- terapie de scurta durata focalizata pe problema, recuperare si reeducare (individuala, de grup, cuplu si familie)

In ceea ce priveste consilierea pacientului cu infectie HIV aceasta se poate realiza individual cu pacientul sau impreuna cu familia acestuia (cu acordul pacientului) respectandu-se principiul confidentialitatii pe tot parcursul procesului de interventie.

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment: -asistent social -1 post;
-psiholog – 1 post.

CAPITOLUL XVII

AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE BOLI INFECTIOASE, PNEUMOLOGIE, ALERGOLOGIE ORGANIZARE

La nivelul spitalului functioneaza un ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitatile boli infectioase, pneumologie si alergologie. Ambulatoriul integrat are in principal urmatoarele atributii:

- Posturi finanțate la nivelul ambulatoriului: - boli infecțioase – medici -2,5 posturi;
- asistent medical – 5 posturi;
-ingrijitoare – 2 posturi.
- pneumologie: - medici – 2,5 posturi;
- asistent medical – 5 posturi;
- ingrijitoare – 1 post.
- alergologie: - medici – 1 post.

urmand ca auditul sa se efectueze de catre structura specializata a Primariei Municipiului Timisoara.

ART.103

Compartimentul resurse umane, normare, organizare, salarizare are în principal urmatoarele atributii conform legislatiei în vigoare:

- întocmirea statului de functii conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- asigurarea încadrării personalului de executie, de toate categoriile, potrivit statului de functii si cu respectarea legislatiei în vigoare;
- întocmirea statelor de plata;
- efectuarea controlului prestarii muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât si în afara acestui timp (garzi, munca suplimentara);
- asigurarea acordarii drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime neîntrerupta în munca, spor de conditii periculoase sau vatamatoare, spor psihologic, garzi, indemnizatii si sporuri de conducere, premii anuale, sau alte premii etc (atunci cand este cazul)
- întocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou încadrat;
- completarea in sistem electronic la zi a carnetelor de munca ale salariatilor in aplicatia REVISAL;
- întocmirea dosarelor cerute de legislatia în vigoare în vederea pensionarii;
- asigurarea întocmirii darilor de seama statistice privind planul fortelor de munca si a numarului de personal si veniturilor personalului încadrat;
- întocmirea notelor de lichidare a personalului;
- tinerea evidentei personalului încadrat si lichidat;
- eliberarea adeverintelor de salarizare, vechime, încadrare în grupa de munca sau grad de invaliditate, etc.

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

- economisti-3 posturi;

ART.104

Biroul financiar-contabil este instrumentul principal de cunoastere, gestiune si control al patrimoniului si al rezultatelor obtinute care conform Legii 82/1991, "Legea contabilitatii", trebuie sa asigure:

a) contabilitatea veniturilor si cheltuielilor bugetare, care sa reflecte incasarea veniturilor si plata cheltuielilor aferente exercitiului bugetar;

b) contabilitatea generala bazata pe principiul constatarii drepturilor si obligatiilor, care sa reflecte evolutia situatiei financiare si patrimoniale, precum si a excedentului sau a deficitului patrimonial.

Biroul financiar contabil este condus de seful biroului si de Directorul Financiar Contabil al spitalului.

In activitatea sa biroul financiar-contabil urmareste utilizarea fondurilor necesare desfasurarii normale a întregii activitati a spitalului; constituirea si utilizarea legala si eficienta a fondurilor; exercitarea unui control sever asupra respectarii disciplinei financiare de plan conform legislatiei în vigoare; pastrarea integritatii avutului obstesc; cunoasterea modului de utilizare a indicatorilor prevazuti în BVC si modul în care se gospodaresc fondurile materiale si banesti puse la dispozitia spitalului.

Biroul financiar-contabil conlucreaza cu toate compartimentele de lucru din spital, pentru asigurarea sarcinilor ce le are în unitate si pentru identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficientelor în gestionarea si administrarea fondurilor, precum si continuarea masurilor cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers a activitatii economice si financiar-contabile.

Posturi finantate la nivelul acestui birou:-economisti-3 posturi;

- sef birou – 1 post.

ART.105

Biroul financiar-contabil are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, respectiv Legea nr. 82/1991 :

- ținerea contabilității conform Legii 82/1991;
- asigura integritatea patrimoniului prin :
 - a) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor constatate
 - b) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a lucrărilor de planificare financiară și a datelor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea tinerii lor corecte și la zi;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului intern, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diversi indicatori; zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparativ pe secțiile din spital, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- întocmirea proiectelor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor bugetare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise, în limita celor aprobate;
- întreținerea documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plafon de casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite;
- organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale conform Ord. MF nr. 1792/2002;
- respectarea obligatorie a tuturor actelor normative care vizează activitate financiar-contabilă.

ART.106

Biroul de management al calității serviciilor medicale este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 975/2012 și are în componența sa angajați economiști și un jurist. Biroul de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități :

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

1) manualul calității;

2) procedurile;

c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

El este înființat conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.

Posturi finanțate la nivelul acestui birou:

- economisti - 2 posturi;

- jurist - 1 post;

- medici – 1.5 posturi;

ART.107

Aprovizionare-transport are în principal următoarele atribuții conform legislației în vigoare:

-întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;

-asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar și aparatură în cele mai bune condiții;

-recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;

-întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;

-întocmirea darilor de seama privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport;

-asigurarea efectuării inventarului patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin actele normative;

-respecta regulamentele RI și ROF.

Posturi finanțate la nivelul acestui birou:

- operator - 1 post;

- magaziner - 1 post

ART. 108

Compartiment Tehnic, are în principal următoarele atribuții, conform legislației în vigoare:

-asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, garderobei bolnavilor, a centralei termice și a stației centrale de oxigen;

-pentru centrala termică și stația centrală de oxigen se va cere avizul inspectoratului teritorial al județului-I.S.C.I.R.

-asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarul unității;

- asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc în conditii de eficienta maxima;
- efectueaza lucrari de reparatii curente;
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii conform graficului, verificând calitativ si cantitativ lucrarile executate de constructor;
- întocmeste lista de investitii pe întreg spitalul si actele necesare în acest scop;
- asigura buna întretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- asigura întretinerea si repararea mijloacelor de transport din dotarea spitalului;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste necesarul de materiale de întretinere, constructii, etc.;
- efectueaza operatiile de întretinere si reparare la aparatele, instalatiile si utilajele medicale din spital;
- avizeaza din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea mijloacelor fixe din dotarea spitalului conform legislatiei în vigoare;
- raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune;
- raspunde de gestionarea rationala a combustibililor si energiei în toate sectiile, la toate locurile de munca si de încadrare în normele de consum aprobate;
- ia masuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor energetice a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securitatii personalului;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii instalatiilor si utilajelor din spital si propune masuri corespunzatoare;
- întocmeste si tine la zi documentatia tehnica a instalatiilor energetice din spital precum si evidenta reparatiilor planificate si a avariilor acestora;
- raspunde de intretinerea curateniei destinat spatiului administrativ precum si a spatiului din incinta unitatii.

Posturi finantate la nivelul acestui serviciu:

- inginer -1 post

ART. 109

Achizitii publice, contractare are urmatoarele atributii conform legislatiei in vigoare:

- intocmirea si executarea contractelor de achizitii, precum si obligatia de a elabora o nota justificativa in toate situatiile in care procedura de atributie propusa pentru a fi aplicata;
- nota justificativa se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante, conform atributiilor legale ce ii revin, cu avizul compartimentului juridic, si constituie un in scris esential al dosarului achizitiei publice;
- intocmeste documentatia de atribuire;
- are dreptul de a achizitiona produse si servicii noi, necesare penru consumul curent, tinind seama de nivelul resurselor financiare care pot fi utilizate cu aceasta destinatie, potrivit legii;
- are dreptul de a prelungi durata contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, incheiate in anul precedent si a caror durata normala de indeplinire expira la data 31 decembrie, daca indeplinesc in mod cumulativ, urmatoarele conditii:
- in documentatia de atribuire, elaborata cu ocazia atribuirii contractului initial, s-au prevazut posibilitatea de suplimentare a cantitatilor de produse si servicii deja achizitionate, precum si nivelul maxim pana la care va fi posibila o astfel de suplimentare;
- atunci cand solicita indeplinirea anumitor criterii de calificare, autoritatea contractanta trebuie sa precizeze in anuntul de participare si in documentatia de atribuire informatiile pe care operatorii economici urmeaza sa le prezinte in acest scop;
- autoritatea contractanta are dreptul de a stabili criteriile de atribuire, sa motiveze modul in care a fost stabilita ponderea factorilor de evaluare, elaborand in acest sens o nota justificativa care se ataseaza la dosarul achizitiei;

- autoritatea contractata are obligatia de a preciza in cadrul documentatiei de atribuire orice cerinta, criteriu si alte informatii necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare completa, corecta a procedurii de atribuire;
- instructiuni privind data limita care trebuie respectata;
- caietul de sarcini sau documentatia necesara urmand a fi utilizata in cazul aplicarii procedurii de dialog sau negociere;

autoritatea contractanta are dreptul de a incheia contractul de achizitie publica/ acordul-cadru numai dupa indeplinirea termenelor de :

- 10 zile de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii, in cazul in care valoarea estimata , este mai mare decat pragurile valorice prevazute;
- 5 zile de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii, in cazul in care valoarea estimata este mai mica sau egala cu pragurile valorice prevazute;
- dosarele de achizitie publica, precum si ofertele de documentele de calificare si selectie se pastreaza de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul de achizitie publica/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai putin de 5 ani de la data finalizarii contractului respectiv; -respecta regulamentele ROI si ROF

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

- inginer-1 post.

Art. 110

Compartimentul Administrativ, are în principal urmatoarele atributii: conform legislatiei in vigoare:

- organizarea si asigurarea primirii, circuitului, pastrarii si evidentei corespondentei;
- organizarea activitatii de secretariat;
- asigurarea pastrarii arhivei conform normelor legale;
- asigurarea efectuarii inventarierii mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din cadrul compartimentelor.

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

- secretar dactilograf-1 post;
- referent -1 post;
- economist – 1 post;

ART. 111

Compartimentul juridic are urmatoarele atributii conform legislatiei in vigoare:

- avizarea la cererea conducerii a actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, si alte acte care produc efecte juridice ;
- apara spitalul in litigiile avute cu furnizorii sau cu beneficiarii de produse sau servicii ;
- participa la negocierea si incheierea de contracte ;
- redacteaza proiectele de contracte, intocmeste procese-verbale de obiectiuni la contractele incheiate la nivelul spitalului;
- redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
- acorda consultanta juridica conducerii spitalului, opinia sa fiind consultativa;
- reprezinta si apara interesele persoanei juridice in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de catre conducerea spitalului;
- se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza directorul financiar-contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silita a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent ;
- urmareste aparitia actelor normative si le transmite in format electronic organelor de conducere, serviciilor interesate, sectiilor, compartimentelor, laboratoarelor, medicilor etc. pentru a studia eventualele modificari legislative aparute;

- verifica legalitatea actelor juridice si administrative supuse spre avizare;
- in cazul in care este solicitat, redacteaza si intocmeste cererile in vederea recuperarii debitelor, reprezentand cheltuielile de spitalizare, etc.

Sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului se pot modifica si completa conform actelor normative ce vor aparea ulterior cu privire la profesia de consilier juridic .

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

- consilier juridic-1 post.

ART. 112

Compartimentul Informatica are urmatoarele atributii conform legislatiei in vigoare:

- instalare statii de lucru (fizic);
- instalare imprimante hardware/software;
- configurare software statii de lucru;
- conectare la reseaua de calculatoare hardware si software;
- asigura buna functionare a sistemelor informatice;
- participa la instalarea si configurarea serverelor, urmareste functionarea serverelor in conformitate cu documentatia de administrare;
- administreaza si intretine reseaua de calculatoare si bazele de date;
- asigura intretinerea si schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta din sectiile/compartimentele/birourile spitalului;
- asigura executia lucrarilor informatice in conditii de calitate si in termenele corespunzatoare;
- raspunde de respectarea disciplinei in munca, a prevederilor PSI.
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii
- participa la implementarea de noi aplicatii, executand codificarea, introducerea datelor si verificarea lor;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate sub semnatura proprie;
- raspunde de respectarea disciplinei in munca si a secretului de serviciu.
- respecta regulamentele RI si ROF.

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

- informatician -1 post

ART. 113

Compartiment securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- realizarea masurilor de protectie a muncii si aducerea la cunostinta întregului personal a normelor de igiena si de protectie a muncii;
- asigurarea aplicarii si respectarii normelor de aparare impotriva incendiilor;
- redacteaza fisele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

- inginer-1 post.

1.SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Obligatiile spitalului privind realizarea masurilor privind sanatatea si securitatea in munca

Art.114

In vederea asigurarii conditiilor de sanatate si securitate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, spitalul trebuie sa respecte toate obligatiile prevazute de Legea nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, privind securitatea si sanatatea in munca, precum si de normele de aplicare a acesteia.

Art.115

Angajatorul trebuie sa asigure conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrari speciale.

Instruirea trebuie sa fie:

- a) adaptata evolutiei riscurilor sau aparitiei unor noi riscuri;
- b) periodica si ori de cate ori este necesar.

Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

2.APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

Obligatiile spitalului privind realizarea masurilor ce se impun in domeniul apararii impotriva incendiilor

Art. 116

Spitalul trebuie sa respecte toate obligatiile generale prevazute de Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 117

Conducerea spitalului va stabili prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate.

Art. 118

Obligatiile principale ale salariatului la locul de munca conform Legii nr. 307/2006 :

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

SPALATORIA SPITALULUI

Atributiile spalatorii

ART.119

Spalatoria spitalului este organul de lucru din spital care asigura organizarea spalarii, repararii, si manipularii echipamentului de inventar moale din cadrul spitalului.

ART.120

Spalatoria are în componenta sa urmatoarele sectoare de lucru:

- spalatoria propriu-zisa;
- calcatoria;
- atelierul de lenjerie care este încadrat cu lucratori calificati.

Serviciile spalatorii sunt organizate conform Ordinului MS nr. 1025/2000 care cuprinde Normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.

Posturi finantate la nivelul acestei structuri:

- spalatoresc-6 posturi.

ART.121

"Serviciile de spalatorie" reprezinta ansamblul activitatilor desfasurate in scopul gestionarii si prelucrarii lenjeriei de spital, incepand cu momentul colectarii lenjeriei murdare din sectiile si compartimentele spitalului si pana in momentul produsului finit, inapoi pe sectie.

Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei, transportul si depozitarea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei, se face in conformitate cu Ord. 1025/2000.

ART.122

In cadrul spalatorii sunt amenajate doua spatii functionale:

- zona murdara;
- zona curata.

ART.123

Cele doua zone, curata si murdara, trebuie sa fie separate obligatoriu printr-o bariera de separare, care poate fi fizica (perete despartitor, masini de spalat cu bariera igienica) sau functionala, marcata eventual printr-o banda galbena pe pavimente.

ART.124

In zona murdara se realizeaza urmatoarele operatii conform legislatiei in vigoare:

- primirea lenjeriei murdare;
- sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
- indepartarea secretiilor daca se impune;
- procesul de spalare a lenjeriei;
- spalarea si dezinfectarea carucioarelor si containerelor;

ART.125

In zona curata se realizeaza urmatoarele operatii conform legislatiei in vigoare:

- stoarcerea lenjeriei spalate (daca exista utilaje separate pentru stoarcere);
- uscarea lenjeriei curate;
- calcarea lenjeriei;
- depozitarea lenjeriei curate;
- predarea lenjeriei curate catre sectie;

ART.126

Spalatoria are atributiile prevazute de legislatia in vigoare, respectiv Ord. 1025/2000, si anume:

- primește și eliberează lenjeria bolnavilor de pe secțiile stabilite numai pe baza de bon;
- răspunde de calitatea lenjeriei spălate (uscate, calcate) cu respectarea circuitului stabilit;
- respectă normele tehnice cu privire la durata de spălare a lenjeriei;
- răspunde de starea de curățenie a locului de muncă, buna întreținere și exploatare a utilajelor;
- răspunde de folosirea și gestionarea judicioasă a materialelor de spălat;
- respectă și aplică normele de protecție a muncii și PSI în cadrul spălătoriei;
- interzice accesul persoanelor străine în spălătorie.

ART.127

La trecerea dintr-o zonă a spălătoriei în alta, personalul este obligat să schimbe uniforma de lucru trecând prin vestiarul filtru. (conform Ord. 1025/2000).

ART.128

Asigurarea calității serviciilor de spălătorie include toate activitățile care contribuie la realizarea calității serviciilor de spălătorie conform Ord. 1025/2000.

BLOCUL ALIMENTAR **Atributiile blocului alimentar**

ART.129

Blocul alimentar este organul de lucru, din spital, care asigură alimentatia rațională și cea dietetică pentru bolnavii internați în spital.

ART.130

Activitatea blocului alimentar se desfășoară în conformitate cu normele tehnice elaborate de Ministerul Sănătății, privind alimentatia bolnavilor în spitale.

ART.131

Activitatea compartimentelor care participă la asigurarea alimentatiei, în spital, este coordonată de "Comisia de alimentație" din care face parte:

- medicul delegat cu alimentația pe spital, directorul medical
- medicul în specialitatea diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- contabilul ;
- asistenta dieteticiană
- magazinerul
- bucătarul;

ART.132

Blocul alimentar este coordonat de asistenta dieteticiană, care răspunde de organizarea personalului și calitatea alimentelor, conform fișei de post. Activitatea blocului începe cu primirea alimentelor de la magazie pentru pregătirea alimentelor și se termină cu distribuirea lor pregătite la bolnavii de pe secție. Primirea alimentelor de la magazie se face pe baza listei zilnice de alimentație.

ART. 133

Activitatea blocului alimentar cuprinde atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Posturi finanțate la nivelul acestei structuri:-muncitori calificați-2 posturi;
-muncitori necalificați-5 posturi.

CAPITOLUL XIX **Finanțarea spitalului**

ART.134

(1) Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie Dr.Victor Babes Timișoara este instituție sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale,

finanțată integral din venituri proprii, și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității, de către consiliul de administrație și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor din structura spitalului.

(2) Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu casele de asigurări de sănătate, venituri de la bugetul de stat - programe de sănătate, subvenții provenite din accize, donații, sponsorizări, concesiuni și închirieri, prestări de servicii și alte surse.

(3) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(4) De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

c) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

d) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

e) activități didactice și de cercetare;

f) alte cheltuieli curente și de capital.

(5) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

d¹) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii postale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;

d²) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;

d³) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;

f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

h) servicii de asistentă medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

i) contracte de cercetare;

j) coplata pentru unele servicii medicale;

k) alte surse, conform legii.

(6) Închirierea spațiilor prevăzute la lit. d), d¹)-d³) se va realiza fără afectarea circuitelor medicale și desfășurarea și organizarea activității medicale

CAPITOLUL XX
DREPTURI SI ÎNDATORIRI ALE BOLNAVILOR,
INSOȚITORILOR, VIZITATORILOR ȘI ALE PERSONALULUI
MEDICAL

ART.135

Definitii

- 1.*Pacient*: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
- 2.*Discriminare*: distinctia care se face între persoane aflate în situatii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.
- 3.*Îngrijiri de sănătate*; servicii medicale, servicii comunitare si servicii conexe actului medical
- 4.*Interventie medicală*: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
- 5.*Îngrijiri terminale*: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum si îngrijirile acordate în apropierea decesului.

DREPTURILE PACIENTILOR

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 si Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004.

Drepturile pacientilor sunt urmatoarele:

- Pacientii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ale unității;
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;
- Dreptul pacientului la informatia medicală
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandărilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informatiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informatiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba română, informatiile i se aduc la cunostintă în limba maternă ori în limba pe care ocunoaste sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situatia sa medicală si de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului;

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

Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia; - În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie. Pacientul are acces la datele medicale personale, la FOCG, atât direct cât și prin apărtațori legali, cât și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient. Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederile din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitale și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Pacientii au acces neîngrădit la cutia de colectare pentru sugestii și reclamații și sesizări și la formularele de satisfacție a pacienților.

Apartinatorii au acces la cutia de colectare pentru sugestii și reclamații și sesizări și la formularele de satisfacție a pacienților, pe perioada orarului de vizită afișat în spital.

Pacientul internat are libertate de deplasare cu excepția perioadelor de vizită medicală.

Pacientul are dreptul la confidențialitate privind starea sa de sănătate.

OBLIGAȚIILE PACIENTILOR

- Să respecte regulile ce se aplică în spital (RI);
- Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- Să nu deterioreze bunurile din spital;
- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;
- Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 "nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la 100-500 lei."

Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară

CAPITOLUL XXI
ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PATURI

ART.136 **MEDICUL ȘEF/ COORDONATOR**

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia/compartimentul pe care il conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti in contractul de administrare, stabiliti de managerul spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Primaria Municipiului Timisoara);
- asigura impreuna cu Compartimentul Juridic, aducerea la cunostinta si verifica respectarea de catre personalul subordonat a dispozitiilor, actelor normative care reglementeaza acordarea
asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta, in limitele specialitatii sectiei/compartimentului, ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile/compartimentele unitatilor spitalicesti;
- organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie/compartiment in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- programeaza activitatea medicala a tuturor medicilor din sectie/compartiment si supravegheaza activitatea personalului mediu si auxiliar;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a tuturor foilor de observatie clinica, din cadrul sectiei/compartimentului si asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- organizeaza si raspunde de activitatea zilnica si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu si cu avizul Directorului Medical si Managerului;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi/coordonatori ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si

antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale prin Comp CPCIN, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului sau de cate ori este nevoie;

- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei/compartimentului si face propuneri de dotare/casare conforme necesitatilor si normelor;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- organizeaza si controleaza respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie/compartiment, controleaza modul de pastrare pe sectie/compartiment, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau dupa caz, catre medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de catre alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor de catre medicii subordonati in sectia respectiva, in ziua internarii si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei/compartimentului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- evalueaza si gestioneaza fiecare pacient cu probleme la internare, notand in final daca se interneaza sau nu in sectia/compartimentul respectiv;
- examineaza fiecare bolnav, periodic si ori de cate ori este nevoie, examineaza bolnavii din sectie/compartiment in cadrul vizitei pe care o face in sectie/compartiment;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor dupa consultul cu medicul curant;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie/compartiment;
- avizeaza planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- stabileste personal si confirma diagnosticul de infectie nosocomiala, dupa consultul si avizul medicului epidemiolog din spital, verifica acest diagnostic in foaia de observatie. Dispune consemnarea cazurilor in evidente si raportarea catre CPCIN;
- supravegheaza aplicarea tratamentelor cu antibiotice in functie de antibiograma si evolutia clinica a bolnavului;

- controleaza prin sondaj modul de efectuare a educarii sanitare a bolnavului la internare in cadrul vizitei in sectie/compartiment;
- asigura utilizarea judicioasa a paturilor stabilind masuri pentru evitarea supraaglomerarii bolnavilor si insotitorilor. Anunta conducerea spitalului cand capacitatea de spitalizare a sectiei/compartimentului este depasita si propune masuri de normalizare;
- analizeaza eventuala aparitie a infectiilor nosocomiale in cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor de prevenire si control aplicate; impreuna cu Comp. CPCIN raporteaza periodic cazurile de infectii nosocomiale;
- controleaza obligatoriu, in cadrul vizitei, conditiile de igiena din sectie/compartiment, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea curateniei si dezinfectiei;
- supravegheaza in permanenta personalul din sectie/compartiment asupra aplicarii tehnicii aseptice in ingrijirea pacientilor;
- organizeaza si controleaza modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului din sectie/compartiment si instruirea personalului privind autodeclararea si ia masurile necesare pentru inlocuirea celor bolnavi;
- solicita managerului spitalului incadrarile de personal necesare pentru acoperirea posturilor din sectie/compartiment;
- propune managerului spitalului sanctionarea sau inlocuirea personalului care nu respecta legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie, contrasemneaza condicile;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara dupa caz, activitate stiintifica/cercetare;
- daca este cazul, efectueaza activitate didactica cu studentii conform orarului si repartizarii;
- are dreptul de a sesiza incalcarea codului eticii si deontologiei medicale, directorului medical si Consiliului de etica;
- are obligativitatea zilnica de a se prezenta la raportul de garda (in cazul in care nu se afla in concediu);
- respecta si apara drepturile pacientului, legate de actul medical, conform legislatiei in vigoare;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor , in functie de necesitati;
- pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor; pastreaza secretul profesional al actului medical si nu are dreptul sa dea relatii despre starea pacientului, conform optiunilor din foaia de consimtamant al pacientilor;
- se preocupa de asigurarea continuitatii si valabilitatii documentului care atesta apartenenta la o organizatie profesionala si a asigurarii de raspundere civila profesionala;
- in situatii deosebite, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale

- respecta programul de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare in materie, de catre conducerea spitalului;
- își desfășoară activitatea profesională conform graficului de lucru stabilit de șeful/coordonatorul de secție/compartiment;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata se semneaze condica de prezenta ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Contractul Colectiv de Munca al spitalului, deciziile Comitetului Director si reglementarile specifice activitatii, conform sistemelor de management administrativ ale institutiei;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- are obligatia de a efectua examenul medical periodic de medicina muncii - anual, cu respectarea urmatoarelor: intervalul dintre doua verificari medicale periodice nu depaseste 12 luni;
- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;
- respecta programarea concediilor de odihna;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie/compartiment si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei/compartimentului pe care il conduce;

MEDICUL PRIMAR/ SPECIALIST:

- realizeaza indicatorii de performanta prevazuti in contractul de administrare de la nivelul sectiei, incheiat intre seful de sectie si Managerul spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai sectiei;
- raspunde de cunoasterea si de respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate, care ii sunt aduse la cunostinta de Comp. Juridic;
- verifica aplicarea corecta a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie în ziua internarii, iar în cazuri de urgenta in momentul prezentarii; foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- prezinta obligatoriu medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la

- examenelor paraclinice;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
 - întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, în intervalul prevăzut de regulamentele interne; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
 - recomandă zilnic regimul alimentar al pacienților care-i revin;
 - controlează și verifică activitatea de îngrijire a pacienților care-i revin, desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
 - verifică și coordonează disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
 - asigură garzile în secție și programul de lucru/contravizită, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție ;
 - 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 din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile/compartimentele și laboratoarele din spital, în interesul unei bune îngrijiri medicale ale bolnavilor, în limitele specialității;
 - se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
 - desfășoară după caz, activitate științifică/cercetare;
 - depune o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
 - participă la autopsii și la confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
 - execută sarcini de îndrumare și control tehnic și realizează consultatii de specialitate în ambulatoriu (unde este cazul), conform planului întocmit de medicul șef de secție/directorul medical;
 - dacă este cazul, efectuează activitate didactică cu studenții conform orarului și repartizării;
 - răspunde de întocmirea corectă a foilor de observație clinică și a tuturor actelor medicale, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
 - urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, cu acordul medicului șef de secție și directorului medical, respectând drepturile pacientului;
 - răspunde de modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, răspunde de întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;

- raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite, raspunde de modul de pastrare in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale si a instrumentarului pe care il are;
- raspunde de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nosocomiale la locul de munca;

In acest scop:

- investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boala cu etiologie infectioasa; stabileste diagnosticul de infectie; consemneaza în foaia de observatie si informeaza medicul sef de sectie, instituie tratamentul adecvat. Indica izolarea bolnavilor contagiosi;
- accepta dirijarea în situatii speciale, în alte sectii de spital/ambulatoriu/dispensarizare, la indicatia sefului de sectie/directorului medical;
- supravegheaza montarea sondei urinare si punctia arteriala;
- nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;
- are dreptul de a sesiza incalcarea codului eticii si deontologiei medicale, sefului de sectie si Consiliului de etica;
- are obligativitatea de a informa pacientul asupra drepturilor, obligatiilor si regulilor sectiei;
- intervine in rezolvarea cazurilor complexe, alaturi de seful de sectie in ajutorul colegilor – medici specialisti;
- are obligativitatea zilnica de a se prezenta la raportul de garda (in cazul in care nu se afla in concediu);
- respecta si apara drepturile pacientului, legate de actul medical, conform legislatiei in vigoare;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , în funcție de necesități;
- pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor; pastreaza secretul profesional al actului medical si nu are dreptul sa dea relatii despre starea pacientului, conform optiunilor din foaia de consimtamant al pacientilor;
- se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;
- in situatii deosebite, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale
- respecta programul de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare in materie, de catre conducerea spitalului;
- își desfășoară activitatea profesională conform graficului de lucru stabilit de șeful/coordonatorul de secție/compartiment;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata se semneaze condica de prezenta ;

- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Contractul Colectiv de Munca al spitalului, deciziile Comitetului Director si reglementarile specifice activitatii, conform sistemelor de management administrativ ale institutiei;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- are obligatia de a efectua examenul medical periodic de medicina muncii - anual , cu respectarea urmatoarelor: intervalul dintre doua verificari medicale periodice nu depaseste 12 luni;
- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;

ASISTENTUL MEDICAL SEF/COORDONATOR

- asigura primirea bolnavilor în sectii/compartimente, precum si informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului Intern al spitalului referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie/compartiment, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
- evalueaza si apreciaza ori de cite ori este necesar, individual si global, activitatea personalului mediu si auxiliar din sectie/compartiment;
- participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat în vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- controleaza activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali si surorile medicale;
- informeaza medicul sef/coordonator de sectie/compartiment despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunostinta medicului sef/coordonator de sectie/compartiment absenta temporara a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale;
- raspunde de aprovizionarea sectiei/compartimentului cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei/compartimentului, controleaza modul în care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile

- medicale din sectie/compartiment;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei/compartimentului conform normativelor stabilite si deleaga persoana care raspunde de inventarul sectiei/compartimentului;
 - controleaza zilnic condica de prezenta a personalului mediu si auxiliar;
 - raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari;
 - analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului sef/coordonator sectie/compartiment conform planului de management;
 - participa zilnic la raportul de garda cu medicii din spital;
 - participa obligatoriu la vizita efectuata de medicul sef/coordonator de sectie/compartiment;
 - nu are dreptul sa ofere informatii medicale despre pacient ;
 - în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din cadrul sectiei/compartimentului, face raport si informeaza medicul sef/coordonator al sectiei/compartimentului si conducerea unitatii;
 - intocmeste graficul concediilor de odihna, la personalul mediu si auxiliar raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
 - intocmeste, lunar, graficul de lucru si foaia colectiva de prezenta;
 - coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform strategiilor stabilite de comun acord cu scoala;
 - verifica calitatea si cantitatea portiilor de mancare;
 - raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate în gestiune;
 - întocmeste foaia zilnica de miscare a bolnavilor, în care se precizeaza regimurile ce urmeaza a fi pregatite de catre bucatarie;
 - urmareste ca întreaga hrana de la bucatarie sa fie împartita bolnavilor;
 - distribuie la externarea pacientilor chestionarul de satisfactie făcând cunoscute sugestiile acestora medicului sef/coordonator de sectie/compartiment si conducerii spitalului (Monitorizeaza circuitul chestionarelor de satisfactie ale pacientilor si ale angajatilor conform procedurilor formalizate operationale al Biroului de management al calitatii serviciilor medicale);
 - raspunde de respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
 - raspunde de gestiunea sa in conformitate cu legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
 - verifica ordinea, curățenia și întreținerea igienică a spațiilor repartizate;
 - participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor, în funcție de necesități, activitati coordonate de catre medicul șef de secție;
 - pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor; pastreaza secretul profesional al actului medical si nu are dreptul sa dea relatii despre starea pacientului;
 - se preocupa de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă

- profesională;
- în situații deosebite la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale;
- respecta programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie, de către conducerea spitalului;
- își desfășoară activitatea profesională conform graficului de lucru stabilit de șeful/coordonatorul de secție/compartiment;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Respecta Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, Contractul Colectiv de Muncă al spitalului;
- are obligația de a efectua examenul medical periodic de medicină muncii - anual, cu respectarea următoarelor: intervalul dintre două verificări medicale periodice nu depășește 12 luni;
- respecta programarea concediilor de odihnă;
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.

ASISTENTUL MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

Competențe:

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
 2. Efectuează următoarele tehnici: -tratamente parenterale; -transfuzii; -punctii arterio-venoase; -vitaminizări; -imunizări; -testări biologice; -probe de compatibilitate; -recoltează probe de laborator; -sondaje și spălături intracavitare; -pansamente și bandaje; -tehnici de combatere a hiposii hipertermiei; -clisme în scop terapeutic și evacuator; -interventii pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- intubează bolnavul, în situații de urgență; -oxigenoterapie; -resuscitare cardio-respiratorie; -aspirație traheobronșică; -instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă; -îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică; -bai medicamentoase, prânz și cataplasme; -mobilizarea pacientului; -măsurarea funcțiilor vitale; -pregătirea pacientului pentru explorări funcționale; -pregătirea pacientului pentru investigații specifice; -îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.; -prevenirea și combaterea escarelor; -montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic; -calmarea și tratarea durerii; -urmărește și calculează bilanțul hidric; -măsurători antropometrice; -verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului. -respectă Normele

Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii. -raspunde de circuitul pacientului si documentelor aferente actului medical in sectia pe care o coordoneaza conform ROI si ROF si a legislatiei in vigoare;

- preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon.
- supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie/compartiment a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de seful/coordonatorul sectiei/compartimentului;
- instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern afisat in unitate;
- la internare observa starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale (temperatura,TA, FC, SPO), iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul;
- prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia;
- ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic, zilnic privind evolutia lui sau/si la cerea medicului sau cand situatia o impune;
- noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia/compartimentul respectiv;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie la indicatia medicului, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie, scaun si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta la indicatia medicului;
- participa la vizita medicului de salon si a medicului sef/coordonator de sectie/compartiment;
- noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;
- desfasoara o activitate de educatie medicala in functie de problemele si starea bolnavului internat;
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti;

- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa;
- participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente;
- raspunde de utilizarea materialelor consumabile, le deconteaza fisa de deconturi din foaia de observatie si in sistemul informatic/pacient/zi;
- raspunde de decontarea medicamentelor de la aparatul de urgenta;
- preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa/coordonatoare si medicul de salon in vederea redistribuirii lor;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice;
- respecta codul de etica si deontologie al Ordinului Asistentilor Medicali;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului intern;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
- participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/compartiment;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- pregateste pacientul pentru externare;
- in caz de deces constatat de medic, supravegheaza/ inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului, dupa 2 h de la constatare;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor;
- indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- raspunde de medicatia din aparatul de urgenta si modul de decontare a acesteia;
- raspunde de monitorizarea temperaturii echipamentelor frigorifice;
- organizeaza si asista la distribuirea hranei;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- participa la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a

bolnavilor, în funcție de necesități;

- pastrează confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților; pastrează secretul profesional al actului medical și nu are dreptul să dea relații despre starea pacientului;
- se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;
- în situații deosebite la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale;
- respectă programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie, de către conducerea spitalului;
- își desfășoară activitatea profesională conform graficului de lucru stabilit de șeful/coordonatorul de secție/compartiment;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență ;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, Contractul Colectiv de Muncă al spitalului;
- are obligația de a efectua examenul medical periodic de medicină muncii - anual , cu respectarea următoarelor: intervalul dintre două verificări medicale periodice nu depășește 12 luni;
- respectă programarea concediilor de odihnă;
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;

INFIRMIERA

- își desfășoară activitatea în secție/compartiment/camera primiri urgente sub îndrumarea și supravegherea asistentei de serviciu, asistentei șef/coordonatoare și medicului;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor internați în secție/compartiment;
- întreține igiena patului și a întregului mobilier din salon și efectuează dezinfectie zilnică și lunară (lampa UV, nebulizare);
- ajută bolnavii imobilizați /parțial mobilizați pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite în cadrul secției/ compartimentului/camera primiri urgentă;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat/parțial mobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdă (de pat și a bolnavilor), conform procedurii la spălătorie și o aduce curată conform procedurii , cu respectarea circuitelor conform

Regulamentului Intern al spitalului;

- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- pregateste, ajuta, insoteste bolnavul pentru efectuarea consulturilor interdisciplinare, investigatiilor paraclinice;
- colecteaza deseurile medicale infectioase periculoase produse la nivelul sectiei/compartimentului in recipiente speciale;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- ajuta asistentul medical la efectuarea clismei, sondajelor;
- la indicatia asistentului medical goleste periodic pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, notand cantitatea golita in fisa de monitorizare pentru a se face bilantul hidric;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea spitalului, dupa ce a facut impreuna cu asistenta de salon inventarul bunurilor personale ale decedatului;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- transporta alimentele de la bucatarie la sectie/compartiment, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- spala si dezinfecteaza vesela, tacamurile;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul sefa/asistenta coordonatoare, privind normele de igiena si protectie a muncii;
- declara imediat asistentei sefa/coordonatoare imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- transporta plostile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videaza, le spala si le dezinfecteaza;
- spala si dezinfecteaza barbotoarele de oxigen si borcanele de aspiratie conform protocolului;
- continua deparazitarea in saloane a bolnavilor internati cand este cazul;
- anunta asistenta sefa/coordonatoare privind defectiunile constatate , la nivelul sectiei/compartimentului;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- asigura și răspunde de ordinea, curățenia și întreținerea igienică a spațiilor repartizate;
- are obligativitatea de a informa pacientul asupra regulilor de salon;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de medicul sef/coordonator de sectie/compartiment si asistenta sefa/coordonatoare;
- participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire a bolnavilor , în funcție de necesități, coordonate de catre asistenta șefă/coordonatoare și medicul șef/coordonator de secție/compartiment;

- pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor; pastreaza secretul profesional al actului medical si nu are dreptul sa dea relatii despre starea pacientului;
- nu are dreptul sa dea relatii despre pacienti;
- in situatii deosebite la indicatia şefului ierarhic superior şi a conducerii instituţiei poate primi şi alte sarcini, în afara fişei postului, dar în limitele competenţelor sale profesionale;
- respecta programul de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare in materie, de catre conducerea spitalului;
- îşi desfăşoară activitatea profesională conform graficului de lucru stabilit de şeful/coordonatorul de secţie/compartiment;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata se semneaze condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu máxima eficienta timpul de munca;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Contractul Colectiv de Munca al spitalului;
- are obligatia de a efectua examenul medical periodic de medicina muncii - anual, cu respectarea urmatoarelor: intervalul dintre doua verificari medicale periodice nu depaseste 12 luni;
- respecta programarea concediilor de odihna;
- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.

INGRIJITOAREA

- efectueaza zilnic curatenia în conditii corespunzatoare spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, cabinetelor, coridoarelor si ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor/cabinetelor/coridoarelor;
- transporta deseurile menajere, deseurile periculoase si reziduurile alimentare la rampa de gunoi respectand procedurile operationale si protocoalele de lucru ;
- raspunde de executarea la timp si în bune conditii a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care la are;
- poarta în permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care îl schimba ori de câte ori este necesar;
- primeste si raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are în grija;
- respecta permanent regulile de igiena si declara medicului sef/coordonator imbolnavirile survenite de propria persoana sau a membrilor de familie ;
- anunta asistenta sefa/coordonatoare privind defectiunile constatate , la nivelul

- sectiei/compartimentului;
- are obligativitatea de a informa pacientul asupra regulilor de salon;
- pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor; pastreaza secretul profesional al actului medical si nu are dreptul sa dea relatii despre starea pacientului
- nu are dreptul sa dea relatii despre pacienti;
- participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire a bolnavilor , în funcție de necesități, coordonate de catre asistenta șefă/coordonatoare și medicul șef/coordonator de secție/compartiment;
- in situații deosebite la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale;
- respecta programul de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare in materie, de catre conducerea spitalului;
- își desfășoară activitatea profesională conform graficului de lucru stabilit de șeful/coordonatorul de secție/compartiment;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata se semneaze condica de prezenta ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu máxima eficienta timpul de munca;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Contractul Colectiv de Munca al spitalului;
- are obligatia de a efectua examenul medical periodic de medicina muncii - anual, cu respectarea urmatoarelor: intervalul dintre doua verificari medicale periodice nu depaseste 12 luni;
- respecta programarea concediilor de odihna;
- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.

MEDICUL DE GARDA

- continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda;
- garda se instituie intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe dimineata si dureaza 24 de ore ;
- asigurarea rezolvarii unor situatii de urgenta in asistenta medicala si prin solicitarea sefului de sectie ;
- efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa;
- este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca spitalul pe durata serviciului de garda;

- programul garzilor se stabileste de seful sectiei si se aproba de catre conducerea spitalului;
- schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de sectie si a Directorului Medical si cu aprobarea managerului;
- orele de garda, contravizitele precum si chemarile de la domiciliu se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta inregistrand in mod distinct orele efectuate in aceste activitati ;
- începând cu anul III de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși, la cerere, în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care își desfășoară rezidențiatul, în afara programului normal de lucru, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție cu respectarea limitelor de competență prevăzute la alin. (2) din Ordonanta nr. 1 din 29 august 2009, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție, conform Ordonantei nr. 18 din 29 august 2009 si Regulamentului nr. 1 din iulie 2004.
- medicul care dubleaza garda la domiciliu trebuie sa aiba un mijloc de comunicare asupra lui, pana la terminarea garzii;
- in sectiile de aceeasi specialitate unde exista mai multe linii de garda, daca intr-o linie medicul titular de garda este medic rezident, in celelalte linii medicul titular de garda va fi un medic specialist sau primar;
- in sectiile de aceeasi specialitate unde exista mai multe linii de garda, coordonatorul garzii este medicul angajat al spitalului cu gradul profesional cel mai mare ;
- medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate in afara programului de lucru de la norma de baza;
- in sectiile de aceeasi specialitate unde exista mai multe linii de garda, coordonatorul garzii este medicul angajat al spitalului cu gradul profesional cel mai mare;
- respecta regulile de desfasurare a garzii;
- controleaza la intrarea în garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar;
- controleaza tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
- efectueaza triajul cazurilor de urgenta care se prezinta in Camera de garda, astfel incat prioritatea consultarii sa revina intotdeauna persoanelor aflate in starea cea mai grava;
- examineaza și evalueaza pacientii ce se adreseaza la serviciul de garda si decide atitudinea ulterioara:
 - internarea;
 - îndrumarea pacientului spre o altă unitate sanitară în cazul în care sunt depășite posibilitățile locale;
 - transfer catre alta unitate a pacientului critic - completează formularul - Fișă de însoțire a pacientului critic în 3 exemplare; anunță serviciul de ambulanță prin 112 și solicita autosanitară; la sosirea autosanitarei predă pacientul asistentei sau medicului coordonator;
 - îndrumarea spre ambulatoriul de specialitate sau spre medicul de familie, cu scrisoare medicala;

- eliberearea pacientului la domiciliu cu recomandări terapeutice sub formă de rețetă simplă însoțită de scrisoare medicală spre medicul de familie;
- întocmeste formele de externare ale bolnavilor în caz de transfer;
- întocmeste formele de externare la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia în urma semnării de către pacient /aparținători în FOCG;
- asigură îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor;
- urmărește desfășurarea activității angajaților în secții ;
- evaluează/examinează/internează pacienții prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului la serviciul de gardă;
- monitorizează pacienții internați, precum și cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gardiei, informează șeful de secție/Directorul Medical despre cazurile deosebite, transferuri, solicitând implicarea acestuia în rezolvarea lor;
- răspunde la solicitările care necesită prezența sa în cadrul spitalului în timpul gardiei și la nevoie cheamă medici de alte specialități aflați în serviciul de gardă pe spital/sau de la domiciliu în situații deosebite necesare pentru rezolvarea cazului;
- întocmeste foaia de observație a cazurilor internate și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația pe care a administrat-o;
- asigură triajul pacienților internați pe patologii și risc epidemiologic;
- recomandă internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor, **specific specialității**;
- anunță cazurile de implicații medico-legale, medicului șef de secție și Directorului Medical; de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și urmează procedura operațională Transportul Pacienților decedați la morgă - PO-AP-02 ;
- verifică calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) și respectarea regulilor de servire a mesei conform orarului de distribuire a meselor pentru pacienți și personalul de gardă;
- sesizează șefului de secție și Directorului medical al spitalului orice deficiențe în asigurarea calității hranei;
- în caz de calamități sau incendii ivite în timpul gardiei, se anunță prin toate mijloacele posibile autoritățile competente în caz de incendiu (apelare 112 pentru situații de urgență), responsabilul privind situațiile de urgență din cadrul spitalului, conducerea spitalului (Managerul, Directorul Medical și Directorul financiar contabil) și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- anunță prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului (Managerul, Directorul Medical și Directorul financiar contabil) și autoritățile competente în caz de incendiu (112) sau alte calamități ivite în timpul gardiei și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor **în orele** de vizită și ia măsurile necesare;
- întocmeste, la terminarea serviciului raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gardiei, măsurile luate, evenimentele survenite, deficiențele constatate și orice observații necesare;
- întocmeste și prezintă raportul de gardă;

- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , în funcție de necesități;
- pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor; pastreaza secretul profesional al actului medical si nu are dreptul sa dea relatii despre starea pacientului, conform optiunilor din foaia de consimtamant al pacientilor;
- se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;
- respecta programul de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare in materie, de catre conducerea spitalului;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata se semneaze condica de prezenta ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Contractul Colectiv de Munca al spitalului, deciziile Comitetului Director si reglementarile specifice activitatii, conform sistemelor de management administrativ ale institutiei;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- are obligatia de a efectua examenul medical periodic de medicina muncii - anual, cu respectarea urmatoarelor: intervalul dintre doua verificari medicale periodice nu depaseste 12 luni;

OBLIGATIILE MEDICILOR DE ALTE SPECIALITATI CARE AU TRANSFERAT PACIENTI IN COMPARTIMENTUL A.T.I.

- să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacientii respectivi.

OBLIGATIILE MEDICILOR DE SPECIALITATE SOLICITATI PENTRU CONSULTURI INTERDISCIPLINARE

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil si să consemneze consultul si recomandările în foaia de observatie clinică. În cazul unor divergente de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii sefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

ASISTENTII MEDICALI CARE ADMINISTREAZA SANGE TOTAL SAU COMPONENTE SANGUINE au urmatoarele atributii:

- a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
- b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează si semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrării si în urmatoarele ore;
- e) înregistreaza în foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- f) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgentă si solicita medicul prescriptor sau de garda;
- g) returneaza unității de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

CAPITOLUL XXII

CIRCUITELE SPITALULUI –Zone de risc

ART.137

Activitatea de prevenire, combatere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale se desfasoara într-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico-sanitar. Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa în fisa postului fiecarui salariat. Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzătoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico -sanitar, studentilor si elevilor practicanti
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate în practica medicala aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deseurilor

1.CIRCUITUL BOLNAVULUI

De la serviciul primire-internare a spitalului bolnavul este adus in sectie.

- spatii de internare, spitalizare, externare;
- cabinete de consultatii;
- spatiu pentru prelucrarea sanitara – controlul sanitar al persoanelor; dotat cu materiale de dezinfectie si dezinsectie – in scopul de a evita contaminarea mediului de spital cu germeni adusi din exterior si difuzarea acestora;
- se interzice spitalizarea in acelasi timp intr-un pat a doua sau mai multe persoane;
- gruparea bolnavilor se face in functie de infectiozitate si receptivitatea lor – saloane separate pentru bolnavii septici, aseptici si cei cu mare receptivitate;
- in interiorul spitalului se asigura o circulatie dirijata a diferitelor categorii de bolnavi intre fiecare serviciu de diagnostic (laborator, radiologie);

2.CIRCUITUL PERSONALULUI:

Personalul sanitar in tinuta de strada, urca pe scari la vestiare, unde se echipeaza in tinuta de spital si ajunge in sectie.

- interzicerea accesului in salile de operatie a personalului care nu face parte din echipa operatorie;
- interzis accesul altui personal in blocul alimentar, biberonerie, statie de sterilizare;
- elemente fundamentale de igiena individuala si colectiva: starea de sanatate, portul corect al echipamentului de protectie, igiena personala (igiena mainilor);

SUPRAVEGHEREA STarii DE SANATATE A PERSONALULUI ESTE OBLIGATORIE SI PERMANENTA:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice;
- declararea imediata a oricarei boli infectioase; triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu pentru depistarea la timp a oricarei afectiuni diareice, respiratorii, cutanate;
- examinarea clinica si de laborator a intregului personal (inclusiv medicii), in caz de focar de I.N.;
- izolarea in spitalul de boli infectioase/la domiciliu – a oricarui suspect/bolnav/purtator de boala transmisibila;
- portul echipamentului de protectie este obligatorie, pe tot timpul prezentei in unitate a personalului angajat;
- igiena mainilor personalului - factorul „mana murdara”- calea cea mai frecventa de transmitere a I.N.

PROTOCOL DE SPALAT PE MAINI A PERSONALULUI

- personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarta inele/verighete in timpul serviciului;

Spalarea cu apa si sapun obligatorie in urmatoarele situatii:

- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca;
- la intrarea si la iesirea din salonul de bolnavi;
- inaintea de examinarea: nou-nascutului, sugarului, copilului mic si a altor bolnavi cu mare receptivitate;
- dupa folosirea toaletei;
- dupa folosirea batistei;
- dupa scoaterea mastii folosite in saloane;
- inainte de prepararea alimentelor;
- inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav;
- dupa colectarea lenjeriei murdare;

Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- dupa manipularea bolnavilor septici si contagiosi (boli transmisibile, tuberculoza, dermato-venerice);
- inainte si dupa recoltarea produselor biologice pentru examene de laborator;
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parenteral, punctie, schimbare de pansamente, termometrizare, clisme;
- dupa efectuarea igienizarii bolnavului la internare;
- dupa manipularea si transportul cadavrelor;
- dupa contactul cu sangele, secretiile si excretiile bolnavilor;
- Dupa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor de examinare, de unica utilizare;
- aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj.

3.CIRCUITUL VIZITATORILOR

Vizitatorii ajung in sectie, in holul special destinat lor, pe scara principala.

- vizitatorii - reprezinta un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si echipamentul lor contaminat;
- vizitarea bolnavilor se face numai in zilele si orele stabilite de conducerea spitalului;
- in timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie;
- nu se permite accesul simultan la acelasi bolnav a mai multor vizitatori;
- se utilizeaza holurile de vizitatori pentru pacientii deplasabili;
- controlul alimentelor aduse bolnavului si returnarea celor contraindicate.

4. CIRCUITUL STERILELOR SI INSTRUMENTARULUI

Trusele si casoletele sunt duse la sterilizare.

Trusele si casoletele sterilizate sunt aduse in sectie

- separare stricta intre materialele sterile si cele utilizate;
- se interzice efectuarea sterilizarii in alte spatii decat cele prevazute in autorizatia sanitara de functionare;
- se realizeaza numai de personal special instruit;
- se va asigura controlul permanent al etanseitatii casoletelor, truselor si pachetelor cu materiale sterile, in vederea scoaterii din uz a celor deteriorate;

5.CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

- sala de operatie-in interiorul ei trebuie sa se asigure un grad de contaminare minima si conditii de lucru aseptice; - dupa fiecare operatie salile-se debaraseaza, se curata, se dezinfecteaza;
- la sfarsitul programului operator intreg blocul operator se supune curateniei si dezinfectiei;
- dezinfectia ciclica-saptamanal, in ziua de repaus a salii;
- limitarea la maxim a circulatiei pe coridoarele blocului operator, a intrarilor si iesirilor din salile de operatie-in timpul programului operator.

SALILE DE TRATAMENTE / PANSAMENTE

- separate septice si aseptice;
- obligatorie - curatarea mesei de pansamente (mesei ginecologice), schimbarea huselor, alezelor dupa fiecare persoana examinata;
- dezinfectia mobilierului si pavimentului se face la inceputul fiecarei ture sau ori de cate ori este nevoie;
- curatenia generala – spalarea mobilierului, peretilor si pavimentului – se face saptamanal, urmata de dezinfectia de nivel inalt.

6.CIRCUITUL ALIMENTELOR SI IGIENA ALIMENTATIEI

Vasele sunt duse la blocul alimentar. Alimentele sunt aduse de la blocul alimentar - include blocul alimentar, modul de transport si distributie a mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii si servirea mesei la bolnavi;

- se va urmări calitatea alimentelor la procurare, organizarea transportului, separarea circuitului alimentelor neprelucrate, de circuitul alimentelor preparate si distribuite bolnavilor;
- curatenia permanenta a vaselor, utilajelor si ustensilelor, a mobilierului, peretilor si pavimentului, evacuarea deseurilor si resturilor alimentare;
- aplicarea permanenta a masurilor de prevenire a infestarii si de distrugere a insectelor si rozatoarelor;

- instruirea personalului;
- transportul alimentelor preparate de la blocul alimentar la oficiile de pe sectii se face in recipiente speciale de inox, cu capac;
- oficiul alimentar de langa sala de mese este dotat cu: aragaz pentru incalzire, masa pentru portionarea si distributia mancarii, dulap pentru vase curate, bazin pentru spalatul veselei; - **!!!OPERATIUNEA DE SPALARE SI DEZINFECTIE A VESELEI!!!**
- alimentele se pregatesc pentru o singura masa si se distribuie imediat dupa prepararea lor;
- se interzice pastrarea alimentelor preparate de la o masa la alta;
- probe din fiecare aliment distribuit–pastrate la frigider, timp de 48 de ore;
- alimentele se pregatesc pentru o singura masa si se distribuie imediat dupa prepararea lor;
- se interzice pastrarea alimentelor preparate de la o masa la alta;
- probe din fiecare aliment distribuit–pastrate la frigider, timp de 48 de ore;

ALIMENTATIA NATURALA, ARTIFICIALA SI REHIDRATAREA PERORALA A COPILULUI MIC

- igiena sanului mamei pt. prevenirea si tratamentul eroziunilor si ragadelor – intreruperea alaptarii si izolarea mamelor in caz de mastita, tuberculoza si alte infectii;
- actul alaptarii –supravegheat -respectarea de catre mama a regulilor de igiena: spalarea mainilor si sanilor cu apa calduta si sapun, clatirea si stergerea mainilor si sanilor prin tamponare cu comprese sterile, inainte si dupa fiecare alaptare;
- pregatirea si administrarea preparatelor pt. nou-nascut si prematur – in conditii aseptice, imediat dupa preparare se raceasc brusc la temperatura de administrare; se interzice pastrarea de la o masa la alta a oricarui preparat;
- la copii mici – unde nu este posibil, preparatele se raceasc rapid, in recipiente mici, se pastreaza la frigider la 4 grade C pana la distribuire, cand se incalzesc la temperatura de administrare;
- se interzice administrarea preparatelor care au fost pastrate la temperatura camerei > 30 min. sau la frigider (4 grade C) > 12 ore de la preparare;
- utilizarea de ustensile sterile la preparare si portionare (recipiente, palnii, mensuri) si administrare (biberoane, tetine, sonde de gavaj, lingurite, canite);
- administrarea preparatelor prin gavaj: utilizarea de truse individuale sterile cu seringă si sonda de gavaj, portul manusilor sterile pentru fiecare copil gavat,;
- pregatirea, portionarea si administrarea preparatelor dietetice pentru copii – se face cu respectarea stricta a regulilor de igiena individuala a personalului (igiena mainii, portul echipamentului de protectie complet);
- pregatirea preparatelor dietetice – numai in bucataria de lapte a sectiei pentru nou-nascuti si in biberonerie pentru sectia de pediatrie;
- evidenta stricta a fiecarui preparat: data, ora prepararii, cantitatea, evidenta copiilor la care a fost administrat, inscrierea in foile de observatie a preparatelor si cantitatilor administrate;
- pastrarea din fiecare preparat, timp de 48 de ore, in frigiderul pentru probe, in sticlute sterile (etichetate cu data prepararii si denumirea preparatului), a unei cantitati minime de 10-20 ml;

ORAR DE TRANSPORT A MESELOR ZILNICE

- Masa se serveste in sectie/compartiment la sala de mese. Mancarea se aduce de la blocul alimentar in oficiile alimentare dupa urmatorul orar:

Dimineata: 8.30 – 9.00

Pranz: 12.30 – 13.00

Cina: 17.30- 18.00

7.CIRCUITUL SI IGIENA LENJERIEI

Lenjeria murdara este dusa la spalatorie pe scara de serviciu.

Lenjeria curata este adusa in sectie de la spalatorie - blocul spalatorii, transportul lenjeriei curate, depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie; - colectarea lenjeriei utilizate -in saci de doc curati;

- lenjeria cu umiditate excesiva—in saci de material plastic/impermeabilizati;
- rufele murdare din sectii se transporta pe circuit separat fata de cele curate;
- camera de primire-sortare a spalatorii – singurul loc unde sunt permise manipulări ale acestora (sortarea, numararea rufelor);
- aceste operatiuni constituie un risc foarte mare epidemiologic pentru personalul implicat – acesta este obligat sa poarte un echipament de protectie adecvat (halat de protectie, boneta, masca) – ce trebuie imediat schimbat la iesirea din acest spatiu;
- sacii de plastic care s-au folosit la colectarea si transportul rufelor murdare, se arunca;
- rufaria de pat si de corp provenita de la sectiile de boli contagioase si tuberculoza, de la bolnavii septici, cea murdarita cu sange sau produse patologice – va fi colectata separat si transportata la spalatorie unde inaintea spalarii propriu-zise va fi supusa dezinfectiei chimice;
- dezinfectie, inmuier, spalare mecanica, stoarcere, uscare, calcare (in mod obligatoriu, cu exceptia celei care este supusa sterilizarii);
- lenjerie de pat si de corp sterila pentru nou-nascuti;
- inventar moale steril pentru interventiile chirurgicale (cearceafuri, campuri, echipament de protectie);
- transportul lenjeriei curate de la depozit in sectii –se va face in saci curati; - zilnic - dupa terminarea activitatii in spalatorie - curatenie cu jet de apa si detergenti, dupa care peretii si pardoselile se dezinfecteaza.

8.CIRCUITUL DESEURILOR MEDICALE SI MENAJERE

Deseurile medicale periculoase sunt duse pe scara de serviciu la depozitul temporar de deseuri periculoase din cladirea anexa spitalului. Deseurile menajere sunt duse pe scara de serviciu sau cu cantarite si depozitate in europubelele situate pe rampa pentru deseuri nepericuloase a spitalului.

- colectarea reziduurilor menajere si alimentare in recipiente din materiale usor lavabile, dezinfectabile, inchise etans;
- evacuarea lor se face ori de cate ori este nevoie;
- masuri de protectie (site, etanseizari ale spatiilor libere la traversarea de conducte) pentru impiedicare infestarii cu insecte si rozatoare;
- platforma pentru pubele va fi racordata la sursa de apa, protectie impotriva insectelor, cu posibilitatea spalarii si dezinfectiei permanente.

PROGRAME DE CURATENIE-DEZINFECTIE PROGRAME DE DEZINSECTIE- DERATIZARE

Anual compartimentul CPCIN elaboreaza: *Planul de curatire si dezinfectie pentru spital si Planul de dezinfectie si deratizare pentru spital* Acestea sunt aprobate de manager si aduse la cunostinta tuturor salariatilor prin prelucrare la nivel de spital si la nivel de sectie/compartiment, cuprinse in structura functionala a spitalului (sectiile/compartimentele/ laboratoare/holuri/depozite/ etc.) Graficele de curatenie contin programe orare, care sunt afisate la nivel de sectie /compartiment /rezerve/anexe ale acestora, etc. Operatiunile de curatenie, dezinfectie, dezinfectie si deratizare se efectueaza conform planurilor enumerate si/sau ori de cate ori este nevoie

ART.138

Misiunea spitalului

Oferim pacienților noștri servicii medicale de sănătate utilizând resursele necesare unei îngrijiri medicale complete, complexe, cu respectarea standardelor maxime. Facem acest lucru având ca prioritate pacientul și nevoile lui, ne concentrăm atenția asupra confortului și siguranței medicale a pacientului pe care îl tratăm cu atenție, respect și răbdare. Ședințele de consiliere psihologică asociate serviciilor medicale îi asigură pacientului cea mai bună calitate a vieții, indiferent de diagnostic și prognostic.

CAPITOLUL XXIII REGULI REFERITOARE LA ORGANIZAREA ȘI IMPLEMENTAREA STRUCTURILOR DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV LA NIVEL DE UNITATE (SCIM, MC, SNA)

ART.139

Având în vedere prevederile:

-Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

-art.173 alin.(8) din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată și actualizată;

-Legii nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;

-Ordinului Nr.975 din 01.10.2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale,

Se aprobă constituirea « Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control intern/managerial, a structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale și structurii de coordonare instituțională privind Strategia Națională Anticorupție» a Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie Dr. Victor Babes Timișoara, denumită în continuare generic, **Comisia de Monitorizare SCIM și Managementul Calității**.

Având în vedere intrarea în vigoare OSGG. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, din componența Comisiei de Monitorizare CM fac parte conducătorii compartimentelor funcționale ale spitalului.

1 CONSTITUIRE

(1) În cadrul SCBIPVB Timișoara, funcționează Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial denumită în continuare, CM, actualizată prin dispoziția managerului nr. 436 / 21.08.2018

(2) CM este condusă de un președinte și un vicepreședinte, are în componența sa reprezentanți ai compartimentelor organizatorice din spital

2 ȘEDINTELE DE LUCRU :

(1) Au loc periodic, semestrial sau mai des, dacă este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele CM. În caz de indisponibilitate a președintelui CM, acesta va fi suplinat de vicepreședinte, desemnat de către președinte. În caz de

indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi suplinat de o persoană desemnată de către acesta, din cadrul compartimentului pe care îl conduce sau din care face parte.

(3) În cadrul CM pot funcționa unul sau mai multe grupuri de lucru pentru activități specifice. Componenta grupurilor de lucru se stabilește prin nominalizarea persoanelor de către responsabilii de compartimente membri ai CM;

(4) La solicitarea Comisiei CM, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele instituției, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei CM și a celorlalte cerințe.

(5) Solicitățile Comisiei CM, adresate responsabililor de compartimente și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (4), reprezintă sarcini de serviciu.

(6) În cadrul ședințelor CM se primesc, se discută, analizează și se aprobă documentele sistemului de control managerial: program, obiective, acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri documentate generale ale sistemului, implementare, monitorizare, măsuri ale Planului de dezvoltare a sistemului de control intern, de aplicare și urmărire a măsurilor propuse pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial

(7) Solicitarea de aprobare a diferitelor documente din partea compartimentelor, secțiilor, laboratoarelor și birourilor spitalului, va figura pe ordinea de zi a următoarei ședințe a CM; solicitarea de aprobare va fi însoțită de documentele respective în format electronic și va fi înaintată cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării ședinței. Secretariatul CM, va pune la dispoziția membrilor CM și/sau a grupului de lucru toate documentele pentru a permite analizarea acestora și emiterea unui punct de vedere oficial în cadrul ședinței.

(8) Ședințele CM se consemnează în Procesele Verbale de ședință care se înregistrează în Registrul de Procese Verbale al CM.

3 MEMBRII COMISIEI CM conform responsabilităților din fișa postului

(1) transpun în practica curentă prevederile Programului de Implementare și Dezvoltare SCIM, a Programelor și planurilor elaborate care cuprind obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării SCIM, din cadrul SCBIPVB Timisoara.

(2) participă la ședințele CM, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale CM -ului.

(4) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul compartimentului pe care îl conduce sau face parte pentru participarea la ședințele CM.

(5) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, managementul calității serviciului și inventarul măsurilor privind implementarea prevederilor SNA în raport cu programele și planurile adoptate, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

4 DECIZIILE

(1) deciziile CM se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) în situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele CM poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui CM este decisiv.

(4) punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot, după caz și la dispoziția președintelui CM, să fie amânate pentru ședința următoare

(5) măsurile cu privire la neîndeplinirea responsabilităților, CM va avea în vedere reglementările pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu privind activitatea personalului contractual, reglementată prin Codul Muncii

5. Conform art. 3 din OSGG 600/2018 :

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților spitalului, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinei de zi și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinei de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare, pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

6.1. Conform art 4 din OSGG 600/2018

(1) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază, inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

6.2. Conform art 5 din OSGG 600/2018 :

(1) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

(2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(3) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor.

(4) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al spitalului.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul institutiei, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către manager.

(6) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către manager.

(7) Conducătorul compartimentului(membru al CM) transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către manager

(8) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(9) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(10) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

6.3. Conform art 6 din OSGG 600/2018 :

(1) Conducerea entității asigură procesul de elaborarea procedurilor documentate respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(4) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

(5) În funcție de specificul și complexitatea activităților entității publice inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

6.4. Conform Cap. II punct 6 din OSGG 600/2018 ,organizarea sistemului de control intern managerial al oricărei entități publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective, care pot fi grupate astfel:

a) Obiective operaționale - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia respectiv de utilizare în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;

b) Obiective de raportare - cuprind obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne respectiv legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor

utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) Obiective de conformitate - cuprind obiectivele privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

6.5 Conform Cap. II punct 7 din OSGG 600/2018 proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:

- să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității;
- să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
- să fie construit cu același "instrumentar" în toate entitățile publice;
- să asigure faptul că obiectivele entității vor fi atinse;
- costurile aplicării sistemului de control intern managerial să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;
- să fie guvernat de cerințele generale minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial;

6.6. Conform Anexei 1 Cap. II punct 9 din OSGG 600/2018 construirea unui sistem de control intern managerial solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al entității și, în mod deosebit, din partea personalului cu funcții de conducere:

6.7 Conform Anexei 1 Cap. II punct 10 din OSGG 600/2018 activitățile specifice sistemului de control intern managerial fac parte integrantă din procesul orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, analiza performanței, revizuirea proceselor și activităților, supravegherea

6.8. Conform Anexei 1 Cap. II punct 11 din OSGG 600/2018 entitățile publice care au implementat un sistem de management al calității sau orice alt sistem de management specific domeniului de activitate, pot răspunde la cerințele impuse de Codul controlului intern managerial, prin principiile specifice sistemului de management implementat, cu condiția ca acele principii să fie aplicate unitar la nivelul întregii entități publice. Acest fapt este evidențiat în operațiunea de evaluare a sistemului de control intern managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare și explicarea răspunsurilor cu documente justificative specifice sistemului aplicat. Este exclusă abordarea implementării unei cerințe de management precum stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță, managementul riscurilor, continuitatea activității, elaborarea procedurilor etc prin prisma mai multor sisteme și apariția riscului dublării documentelor ce justifică implementarea unei cerințe.

Obiectivele și atribuțiile Comisiei CM cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial

(1) Obiectivele CM.

Comisia CM va urmări realizarea obiectivelor generale ale Sistemului de Control Managerial Intern- SCIM :

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;

-dezvoltarea și întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

(2) CM va asigura respectarea și aplicarea în practica curentă a Cerințele generale și specifice ale SCIM prevăzute în legislația în vigoare:

(a) cerințe generale:

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la (1) prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

(b) cerințe specifice:

reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;

asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

(3)**Comisia CM** asigură respectarea legislației în domeniul managementului public, a managementului performanței, utilizarea cu eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice, respectiv, realizarea standardelor de management în cadrul fiecărui compartiment al instituției, având următoarele atribuții:

Art 140

Comisia de gestionare a riscurilor din SCBIPVB Timisoara cuprinde membri numiti de responsabili de compartimentele organizationale ale spitalului si va fi actualizata ori de cate ori este cazul.Secretarul comisiei este desemnat de catre presedinte, iar presedintele este numit de managerul spitalului prin decizie.

Comisia de gestionare a riscurilor din cadrul SCBIPVB Timisoara are urmatoarele atributii:

- (1) **Responsabili** compartimentelor/sectiilor/laboratoarelor/birourilor si interg personalul acestora au obligatia de a identifica riscurile care afecteaza atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de coruptie.

(2) **Identificarea unui risc la nivelul structurii organizatorice presupune:**
definirea corecta a riscului, cu respectarea urmatoarelor reguli:

- riscul este o situatie, eveniment, care poate sa apara, este o incertitudine si nu ceva sigur;
- nu se identifica riscuri care nu afecteaza obiectivele/activitatile;
- problemele dificile identificate nu trebuie ignorate, ele putand deveni riscuri in situatii repetitive din cadrul SCBIPVB Timisoara;
- riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor, impactul nu este risc, ci consecinta a materializarii riscurilor asupra realizarii obiectivelor;
- riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;
- problemele care vor aparea cu siguranta nu constituie riscuri, ci certitudini;
- problemele a caror aparitie este imposibila nu constituie riscuri;
- prezentarea cauzelor, descrierea circumstantelor care favorizeaza aparitia riscului;
- analiza consecintelor, in cazul materializarii riscului, asupra realizarii obiectivelor

3) Evaluarea expunerii la risc (pentru a stabili o ierarhie a riscurilor) se face prin:

- estimarea probabilitatii de aparitie a riscului, pe o scala in cinci trepte (conform procedurii operationale privind Managementul riscului);
- estimarea impactului riscurilor asupra obiectivului, pe o scala in cinci trepte (conform procedurii operationale privind Managementul riscului);
- estimarea expunerii la risc, pe o scala in cinci trepte , respectiv consecintele, ca o combinatie de probabilitate si impact, pe care le poate resimti
- compartimentul/sectia/laboratorul/biroul SCBIPVB Timisoara in raport cu obiectivele prestabilite, in cazul in care riscul se materializeaza (conform procedurii formalizate de sistem privind Managementul riscului);

Atributiile Coordonatorului Planului Sectorial SNA

Persoana desemnata de managerul institutiei are, in principal, urmatoarele atributii:

- a. elaborarea listei cu principalele activitati vulnerabile ale institutiei;
- b. evaluarea multi-criteriala a atributiilor
- c. elaborarea raportului de evaluare a riscurilor si vulnerabilitatilor la coruptie si a masurilor de remediere a acestora;
- d. elaborarea planului sectorial propriu anti-coruptie;
- e. redactarea autoevaluarii masurilor anticoruptie preventive si a indicatorilor aferenti;
- f. informarea implementari si monitorizari masurilor anticoruptie aplicate in institutie, angajatilor;
- g. redactarea si transmiterea raportului anual privind implementarea planului sectorial propriu;
- h. inscrierea in Secretariatul Tehnic al PMT, in vederea participarii la evaluarea tematica prin desemnarea coordonatorului Planului sectorial anticoruptie la nivelul spitalului.
- i. identificarea problemelor in implementarea legii nr. 251/2004.
- j. analiza masurilor suplimentare anticoruptie ce pot fi implementate de institutie;

k. colaborarea permanenta cu institutiile abilitate , pentru identificarea procedurilor, activitatilor si a documentelor ce pot fi dezvoltate cu sprijinul consultantilor.

CAPITOLUL XXIV DISPOZITII FINALE

ART. 141 Prezentul **Regulament de Organizare si Functionare** a Spitalului Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie *Dr. Victor Babes* Timisoara, strada Gheorghe Adam nr.13, a fost întocmit în baza Normelor Generale de Organizare si Functionare a unitatilor sanitare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata si actualizata, a Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, precum si a Normelor de aplicare a acesteia si in conformitate cu normele tehnice în unele domenii ale asistentei medicale, aprobate de Ministerul Sanatatii.

ART. 142 La întocmirea acestui regulament s-a tinut seama de:

-indicatiile metodologice specifice pentru întocmirea Regulamentelor de Organizare si Functionare a unitatilor sanitare ;

- noutatile legislative aparute venite sa modifice sau sa completeze vechea legislatie in domeniul sanitar ;

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si toate actele normative, respectiv normele metodologice de aplicare ale acestora, specifice domeniului sanitar.

- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, precum si Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003.

ART. 143 Acest Regulament de Organizare si Functionare a Spitalului Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babes" va fi supus aprobarii Primariei Municipiului Timisoara si Consiliului Local al Municipiului Timisoara si va fi afisat pe site-ul spitalului.

ART.144 Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului este pus în concordanta cu Regulamentul Intern al spitalului.

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE
SI PNEUMOFTIZIOLOGIE
DR. VICTOR BABES TIMISOARA**

**MANAGER,
CONF. DR. LAZUREANU VOICHITA**

**SINDICAT SLPUS,
AS. MED. POP- DEMIAN MONICA**

**DIRECTOR FIN. CONTABIL,
EC. ANGHEL LOREDANA**

**COMPARTIMENT RUNOS,
EC. MUNTEANU ALINA**

**CONSILIER JURIDIC,
TUNEA CRISTINA**