Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii *"Louis Țurcanu"*
Cod fiscal 4548538**,** Str. Dr. Iosif Nemoianu nr. 2, Timișoara, 300011
Centrală Tel.0256.203.303/0256.203.394; Conducere Tel/Fax 0256.201.976 Fax 0256.201.975 Email: secretariat@spitalcopiitm.ro

Anexa _____ la HCL nr____/_____

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII ”LOUIS ȚURCANU” TIMIȘOARA

AVIZAT
In Şedinţa Comitetului Director,
Conform Proces Verbal nr.6760 din data de 24.04.2024

Manager – dr.Adam Ovidiu _____ OVIDIU ADAM Digitally signed by OVIDIU ADAM Date: 2024.06.27 09:33:45 +03'00'

Director Medical – prof.dr.Gafencu Mihai _____ MIHAI GAFENCU Digitally signed by MIHAI GAFENCU Date: 2024.06.27 09:31:24 +03'00'

Director Financiar –Contabil – ec.Martin Cristian Alexandru _____ ALEXANDRU-CRISTIAN MARTIN Digitally signed by ALEXANDRU-CRISTIAN MARTIN Date: 2024.06.27 09:32:54 +03'00'

Director Ingrijiri – as.Nicolau Daniela _____ DANIELA-LENUTA NICOLAU Digitally signed by DANIELA-LENUTA NICOLAU Date: 2024.06.27 09:31:00 +03'00'

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SPITALULUI;

I.1 DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara cu sediul în municipiul Timișoara, str.Iosif Nemoianu nr.2, Cod de înregistrare fiscal (C.I.F.) 4548538, Cod CAEN: 8610 – Activități de asistență spitalicească; Este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, asigura asistenţa medicală de specialitate, de urgenţă, curativă, preventivă şi de recuperare a pacienţilor internaţi şi din ambulatoriul integrat al spitalului.

Art.2 Spitalul se află în administrarea autorității publice locale a Municipiului Timișoara reprezentată prin Primarul Municipiului Timișoara, ca ordonator principal de credite, spitalul fiind ordonator terțiar de credite.

Art.3 În exercitarea atribuţiilor sale, spitalul colaborează cu Casa de Asigurari de Sănătate Jud.Timiș, Casa Națională de Asigurari de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică a Jud.Timiș, Ministerul Sănătății, alte instituții a căror activitate este incidentă domeniului sănătății.

Art.4 În Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara se desfăşoară şi activităţi de învățământ medical - farmaceutic, universitar şi postuniversitar, precum şi activităţi de cercetare ştiinţifică medicală, avand rol de indrumare si coordonare metodologica in specilitatile aflate in structura spitalului. Aceste activităţi se desfăşoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital şi sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale. Colaborarea dintre spital si institutiile de invatamant superior medical se desfasoara pe baza de contract incheiat intre cele doua institutii.

Art.5 Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara, se aplică tuturor salariaţilor indiferent de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase.

Art.6 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara asigura:

a) accesul populaţiei la toate formele de asistenţă medicală spitalicească și ambulatorie;
b) continuitatea asistenţei medicale în toate stadiile de evoluţie ale bolilor, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeaşi unitate, sau din alte unităţi sanitare diferite;
c) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigaţie şi tratament;
d) dezvoltarea și perfecţionarea continuă a asistenţei medicale, corespunzător medicinii moderne;
e) participarea la asigurarea stării de sănătate a populaţiei;
f) desfaşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar, spitalul putând suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat;
g) acordarea nediscriminatorie a serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare și cuprind: consultaţii, investigaţii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale şi/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, supravegherea unor categorii de bolnavi, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
h) asigurarea condiţiilor pentru investigaţii medicale, tratament, igiena alimentelor şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale (conform reglementărilor în vigoare);
i) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate, asupra bolii şi obţinerea consimţământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
j) acordarea primului ajutor calificat şi asistenţei medicale de urgenţă, fără nici o discriminare indiferent de naţionalitate, vârstă, sex, rasă,convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială sau dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;

k) acordarea primului ajutor și asistenţei de urgenţă oricarei persoanea flate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
l) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă precum și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Art.7 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara, prin personalul angajat, asigura:
a) respectarea protocoalelor de transfer interclinic încheiate cu alte spitale;
b) respectarea criteriilor de internare a pacienţilor consultaţi şi criteriile de transfer de urgenţă către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgenţă sunt cuprinse în forţele planificate sub comanda inspectorului şef al Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă - în situații de accidente colective, calamităţi şi dezastre, personalul serviciilor de urgenţă spitalicească nu poate participa la greve sau alteacţiuni revendicative – ce pot scadea capacitatea de intervenţie sau calitatea actului medical);
c) asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
d) informarea și instruirea personalului nou angajat asupra responsabilităților, drepturilor asociate postului ocupat precum și a procedurilor și protocoalelor în vigoare;
e) îndrumarea și monitorizarea de către un îndrumător desemnat, a personalului nou angajat în perioada de probă;

Art.8 Spitalul, în cadrul contractelor încheiate cu Casa de Asigurari de Sănătate a Județului Timiș, si asigura furnizarea serviciilor medicale in asistenta medicala spitaliceasca si din ambulatoriu, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, asiguratilor si titulariilor cardurilor europene de asigurari sociale de sanatate emise de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spatiului Economic European/Confederatia Elvetiana/Regatul Unit al Marii Britanii si Irlandei de Nord

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

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

I.2 ACTIVITATEA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Art.11 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara este spital clinic, public, în care funcţionează:

- **a)** secţii clinice distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienţilor cu afecţiuni acute si cornice, având un regim de spitalizare continuă şi de zi;
- **b)** laboratoare/servicii medicale;
- **c)** farmacie cu circuit inchis;
- **d)** ambulatoriu integrat –cu cabinete de specialitate
- **e)** unitate de primiri urgente
- **f)** centru de sanatate mintala
- **g)** colectiv de cercetare
- **h)** centru de genetica, toxicologie, endocrinologie.

Art.12 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara are următoarea structură a activității:

A.Structura activității medicale:

1. Secțiile clinice cu paturi, blocuri operatorii
2. Ambulatoriu integrat al spitalului + Cabinete medicale de specialitate
3. Laboratoare medicale
4. Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale
5. Farmacie
6. UPU
7. UTS
8. CSM
9. Cercetare

B.Structura activității auxiliare cuprinde:

1. Bloc alimentar și depozite de alimente, materiale consumabile, reactivi, etc;
2. Spalatorie
3. Paza
4. Depozite materiale, lenejerie;
5. Ateliere de întreținere și reparații, centrale și stații tehnice.

C.Structura funcțională cuprinde:

1. Servicii RUNOS, Financiar-Contabilitate si Achizitii publice-Contractari, Administrativ Tehnic, Aprovizionare-Transport si Paza.
2. CMCSS-CIM, Compartiment PSI, SU si Formatie Pompieri, Compartiment Audit Public Intern, Fonduri Europene, Compartiment Juridic etc.

I.3 FUNCŢIILE SPITALULUI

Art.13 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara, prin subunităţile din structură, îndeplineşte următoarele funcţii:

1) Funcţia de asistenţă medicală care se realizează potrivit atribuţiilor fiecărei unităţi din structură, urmărindu-se realizarea dezideratelor optime privind asistenţa medicală şi a programelor de sănătate naţională.

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

3) Funcţia de promovare a activităţii ştiinţifice aceasta este atributul tuturor subunităţilor din structura medicală şi se materializează în: obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-şi însuşi noutăţile ştiinţifice și tehnice din domeniul medical şi participarea la cursuri postuniversitare şi de perfecţionare profesională a cadrelor medii.

4) Funcţia economică, de gospodărire și administrativă care asigura ansamblul activităţii destinate obţinerii şi folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcţionări a spitalului, înregistrării evidenţei şi păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmăririi rezultatelor economice. Activităţile aferente funcţiei se realizează prin compartimentele funcţionale din structură.

5) Funcţia de personal cuprinde activităţile prin desfăşurarea cărora se monitorizează raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, asigurarea necesarul resurselor umane şi utilizarea lor raţională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecţionare, specializare, EMC, de promovare profesională. Activităţile aferente funcţiei se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea administrativă.

6) Funcţia de analiză statistică se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate,în vederea îmbunătăţirii performanţelor profesionale și indicatorilor de eficienţă.Activităţile aferente funcţiei se realizează prin compartimentele din structura medicalăşi serviciile statistică şi informatică.

CAPITOLUL II
CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII ”LOUIS ȚURCANU” TIMIȘOARA

II.1 PRINCIPII GENERALE

Art.14 Activitatea de conducere a spitalului urmăreşte aplicarea în practică a următoarelor principii:

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

II.2 CONDUCEREA SPITALULUI

Art.15 Conducerea Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara este asigurată de***:***

a) Consiliul de Administrație;
b) Manager;
c) Comitetul director.

II.2.1 Consiliul de Administrație

Art.16 (1) În conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și ale OUG nr.48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării, în cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara, funcționează Consiliul de Administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcţionare a spitalului.

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt:

- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului Timișoara;
- trei reprezentanți numiți de Consiliul Local al Municipiului Timișoara
- un reprezentant numit de Primarul Municipiului Timișoara;
- un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie ”Victor Babeș” Timișoara;
- un reprezentant al Colegiul Medicilor Timiș
- reprezentant OAMGMAMR Timiș – 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, participă ca invitat permanent la sedințele Consiliului de Administrație.
(5) Membrii Consiliului de Administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituţiile prevazute la alin.(2) .
(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.

Art.17 Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele :
a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza legislației în vigoare;
c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
d) avizează programul anual al achiziţiilor publice intocmit în condițiile legii ;
e) analizează modul de îndeplinire a obligaţii lor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.180 alin.(1) şi la art.183 ^3 alin (1) din Legea nr.95./2006 cu modificarile și completarile ulterioare.

Art.18 Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de şedință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Art.19 Desfăşurarea activității Consiliului de Administrație al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara este reglementată de prevederile Legii nr.95/2006 cu modificarile și completarile ulterioare

II.2.2 Managerul

Art.20 Managerul încheie un **contract de management** cu Primarul Municipiului Timișoara, conform prevederilor legale. În cuprinsul contractului de management sunt cuprinse obligațiile managerului, după cum urmează:

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

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcțiede 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 funcțiepersonalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul caruia sunt prevazuţi 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 incheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevazute 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 desfaşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maxim 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumaţi;
12. solicită Consiliului de Administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită, în condițiile menţionate;
13. deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă 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 prevazute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare realizării unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare al 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;
20. răspunde de încheierea asigurarii de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către autoritatile administraţiei 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. dispune măsurile necesare astfel încât cheltuielile aferente drepturilor de personal efectuate din sumele decontate de casele de asigurari de sănătate din Fondul național unic de asigurari sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu aceasta destinatie, să se încadreze în limitele prevăzute de lege;
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

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

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispozitie Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului;
6. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății și administrației publice locale a Municipiului Timișoara, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
7. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
8. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumaţi prin contractual de management;
9. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
10. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică/curative derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanătății și/sau Casa Națională de Asigurari de Sănătate;
11. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
12. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
13. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
14. 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;
15. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor associate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

16. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sănătate;
17. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sănătate private;
18. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică a jud.Timis, în vederea derularii programelor naţionale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci cand se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat sa 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 calitații actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.
23. urmărește realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului Medical;
24. răspunde, împreună cu Consiliul medical, de asigurarea condițiilor hoteliere adecvate: de cazare, igienă, alimentaţie și prevenirea infecţiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;

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

- 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;
- răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificației bugetare;
- 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;
- 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;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Local al Municipiului Timișoara, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

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

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

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunatățire 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 asigurarii condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare stiințifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispozitia organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite instituțiilor abilitate, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către Primarul Municipiului Timișoara, după caz, în situația în care se constată disfunctionalități 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 reacreditarii, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordoneaza asistenta medicală în caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criza, conform dispozițiilor legale în vigoare;
23. răspunde de respectarea și aplicarea corecta de către spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

24. asigura și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
25. avizează numirea, 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 autorităților administrației publice locale.

(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 prevazută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări fata 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 prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevazute la pct. 1 și 2.

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

1. răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în compartimentul de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
10. controlează și răspunde pentru compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;
11. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
12. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare

epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
13. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
15. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

II.2.3 Comitetul Director

Art.21 În conformitate cu Legea 95/2006 republicata și OMSP nr.921/2006, comitetul director funcționează în următoarea componentă:

- Manager,
- Director medical,
- Director financiar – contabil.
- Director ingrijiri

Ocuparea funcţiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.22 Atribuțiile generale ale comitetului director:

1. elaboreaza 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:
    - numarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcțiede reglementarile în vigoare;
    - 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 urmarește 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. asigura monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și 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 cate ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității locale, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art.23 Atribuțiile specifice ale comitetului director sunt:

I. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizeaza 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 desfasurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
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. asigura 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 existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.) ;
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidentialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, în cadrul tuturor componentelor activităților medicale de preventie, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

În calitate de coordonator al ambulatoriului integrat al spitalului, directorul medical are următoarele atribuţii:

a) răspunde pentru activitatea medicală desfăşurată în cadrul Ambulatoriului Integrat al Spitalului pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţi;
b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul Ambulatoriului integrat, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
c) verifică, prin sondaj, respectarea programului de lucru de catre medici;
d) întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical;
e) stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din ambulatoriul integrat;
f) coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine, în cele două ture;
g) evaluează şi apreciază ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din ambulatoriu;
h) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale;
i) se asigura de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.

În activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) se asigura și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
d) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
h) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

II. Directorul financiar-contabil are următoarele atribuţii specifice:

1. asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unitaţii, în confomitate cu dispozițiile legale, și asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balantelor de verificare și a bilanturilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigura 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 asigurari 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 cat mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigura plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigura 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. asigura aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu serviciul administrativ, întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
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. Directorul de ingrijiri are următoarele atribuţii specifice:

1. Face parte ca membru in :cosiliu medical, comisia de calitate si alte consilii si comisii in conformitate cu legislatia in vigoare.
2. Are in subordine directa asistentii medicali sefi de sectie sau compartimente si serviciul de statistica si statisticienii din serviciul de statistica al spitalului
3. Reprezinta institutia in relatiile cu alte institutii privind activitatea personalului din subordine.
4. Organizeaza,coordoneaza,controleaza si raspunde de activitatea de ingrijire din cadrul institutiei, a serviciului de statistica.
5. Coordoneaza,controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali sefi si coordonatori de sectie si delega sarcini acestora.
6. Controleaza si evalueaza periodic calitatea activitatii asistentiilor medicali si a altor categorii de personal de pregatire medie sanitara si elaboreaza programe si propuneri de imbunatatire .
7. Stabileste, pentru personalul din subordine, impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate local.
8. Stabileste nevoile de participare la programele de educatie continua organizate in afara institutiei, pentru personalul din subordine.
9. Stabileste criteriile de evaluare a cunostintelor profesionale si a calitatii activitatii pentru personalul de subordine.
10. Controleaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine, si acorda calificativelor profesionale pentru asistentele sefe,.
11. Analizeaza, impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie, sesizarile privind abaterile de la normele etice si profesionale ale personalului din subordine
12. Stabileste necesarul de personal, asistentii medicali si alte categorii de personal cu pregatire medico-sanitara si face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea si specializarea acestora.
13. Stabileste, impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie, programul de activitate specific
14. Participa la elaborarea proiectului de buget anual al unitatii si face propuneri privind repartizarea acestuia in functie de prioritati (activitati de ingrijire, programe de educatie continua, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparatii, etc.).
15. Este membru al Comisiei de calitate si al comisiei de materiale sanitare, materiale necesare ingrijirii bolnavului.
16. Participa la elaborarea regulamentului de ordine interioara a institutiei
17. Participa si initeaza activitati de cercetare in domeniul ingrijirilor.
18. Organizeaza saptamanal si ori de cate ori este nevoie, intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie, in care se analizeaza activitatea din saptamana anterioara si se stabilesc activitatile urmatoare.
19. Coordoneaza si controleaza prin sondaj indeplinirea atributiilor profesionale de catre asistentii medicali si alte categorii de personal cu pregatire medico-sanitara, privind :

- indeplinirea atributiilor ce decurg din rolul propriu, conform competentelor profesionale.
- indeplinirea atributiilor ce revin in cadrul rolului delegat, conform prescriptiei medicului
- respectarea normelor privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale
- asigurarea primirii in conditii optime a pacientilor
- corectitudinea inregistrarii datelor in dosarul de ingrijire a pacientului
- comportamentul etic fata de membrii echipei, fata de pacient si apartinatorii acestuia
- repartizarea personalului pe sectii, pentru asigurarea calitatii activitatilor de ingrijire si in concordanta cu nevoile institutiei
- respectarea programului de activitate
- organizarea si desfasurarea activitatilor de educatie pentru sanatate
- respectarea realizarii obiectivelor propuse in planul de activitate
- asigurarea si utilizarea eficienta si in bune conditii a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului si a inventarului moale existent in dotarea institutiei, sectiilor, saloanelor, etc.

20. Este membra in nucleul de calitate a spitalului; raspunde de raportarile lunare si trimestriale ale indicatorilor.
21. Organizeaza ,coordoneaza si controleaza activitatea serviciului de statistica al unitatii

22. Centralizeaza, prelucreaza si transmite informatiile si situatiile statistice la Directia de Sanatate Publica si Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate la termenele stabilite sau cand este nevoie.

În activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a. raspunde de aplicarea Precautiunilor universale si izolare speciala a bolnavilor;
b. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
c. urmareste circulatia germenilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie si sesizeaza orice modificare;
d. urmareste respectarea circuitelor functionale din spital/sectie in functie de specific;
e. raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
f. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerii starii de igiena;
g. controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
h. controleaza igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
i. urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie si managerului spitalului;
j. constata si raporteaza managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
k. organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectii periodice si ori de cate ori este nevoie;
l. participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
m. urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
n. anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupe de varsta, infectiozitate sau receptivitate;
o. urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor;
p. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
q. semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
r. instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
s. instruiese personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
t. urmareste modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizare a acestora;
u. controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri

Art.24 În activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, comitetul director are următoarele atribuții:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
b) se asigura de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

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

II.2.4 Consiliul medical

Art.25 Consiliul medical este constituit conform Art.185 din Legea 95/2006 republicata, din şefii de secții, servicii medicale, laboratoare, farmacistul șef, RMC-istul si directorul de ingrijiri. Preşedintele consiliului medical este directorul medical.

Art.26 Atribuţiile consiliului medical sunt următoarele:

a) 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;
b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
    - 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 asociate asistenței medicale.
e) Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu SMCSS, Serviciul de statistica medicala si cu CPIAAM;
f) Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
g) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
h) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

i) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
j) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri CD cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
k) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
l) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
m) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
n) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
o) asigura respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
p) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
q) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
r) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
s) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
t) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
u) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
v) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
w) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
x) prin șefii de secție, consiliul medical asigura constituirea și funcţionarea echipelor multidisciplinare. Aceste echipe se formează din medici de diferite specialităţi pentru pacienţi cu diagnostice dificile sau pacienţi critici, în conformitate cu procedura specifică aflată în vigoare la nivelul spitalului. La acesti pacienţi, medicul curant solicită consultul unui medic din altă specialitate, iar în momentul în care medicul curant nu găseste un medic disponibil din a doua specialitate, el solicită sprijinul șefului de secţie. Șeful de secție din prima specialitate contactează omologul său din a doua specialitate care va desemna un medic din secție ce va efectua consultul mutidiscpiplinar. Situațiile în care consultul multidisciplinar nu a fost posibil vor fi aduse la cunostinta consiliului medical care va efectua arbitrajul și care va emite dispozițiile necesare pentru a preîntâmpina situații similare ulterioare.
y) prin șefii de secție, CM are rolul de a participa continuu la îmbunătățirea calității serviciilor oferite pacienților.
z) analizează și propune măsuri pentru remedierea neconformităților constatate de către Comisia de evaluare a serviciilor medicale prestate, CD;
aa) analizează și propune măsuri pentru remedierea neconformităților constatate de către Comisia de evaluare a activității de îngrijire, CD.

Art.27 Șefii de secție se preocupă permanent de îmbunătățirea serviciilor medicale prin: verificarea – în cadrul vizitelor pe secție – a aplicării protocoalelor de diagnostic și tratament precum și a instrucțiunilor de lucru elaborate la nivelul spitalului; eliminarea investigațiilor exhaustive și costisitoare la cazurile la care aceste examinări nu se justifică; alegerea schemelor terapeutice optime în funcțiede rezultatele examinărilor paraclinice; evitarea internărilor prelungite nejustificate.

Art.28 Modul de desfășurare a activității consiliului medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de cate ori este

nevoie la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simpla a celor prezenți. Activitatea desfășurată de consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știința managerului unității.

Art.29 Toți sefii sectoarelor de activitate în care sunt tratați pacienții, au urmatoarele sarcini suplimentare în vederea creșterii satisfacției pacienților spitalului:

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

CAPITOLUL III.
COMISIILE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII ”LOUIS ȚURCANU” TIMIȘOARA

Art.30 Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara, se instituie comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

III.1 Consiliul Etic

Art.31 Consiliul etic își desfășoară activitatea conform OMS 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice. Consiliul etic este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea consiliului etic al spitalului.
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.

Alegerea și desemnarea membrilor consiliului etic se realizează conform OMS 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice. Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalul mandatului se realizează o nouă procedură de selecție, pentru asigurarea continuității în funcționarea Consiliului etic.

Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri. Consiliul etic are următoarele atribuții:

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;
b) analizeaza si propune masuri pentru solutionarea sesizarilor de neregularitati cercetate in cadrul sedintelor;
c) comunica managerului si CM rezultatele cercetarilor intreprinse ;

d) asigura protectia celor care semnaleaza neregularitati/fraude, incurajand respectarea legalitatii, a normelor de conduita si deontologice
e) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;
f) formulează şi înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
g) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
h) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii sanitare;
i) analizează din punct de vedere etic situaţiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situaţia în care un cadru medico-sanitar reclamă o situaţie de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
j) primeşte, din partea managerului unităţii sanitare, sesizările făcute în vederea soluţionării.
k) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient-cadru medico-sanitar şi personal auxiliar din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara prevăzute în legislaţia în vigoare
l) verifică dacă personalul medico-sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite;
m) analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputaţii a personalului;
n) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;
o) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
p) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
q) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic.
r) aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
s) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiţionare a acordării serviciilor medicale de obţinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;
t) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii unităţii sanitare sau de către petent;
u) aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul Consiliului de etică ;
v) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective.

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

Atribuţiile principale ale **Secretarului Consiliului etic** sunt următoarele:
a) deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului de etică - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;

b) asigura redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;
c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sanatatii, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigura informarea, după caz, a membrilor Consiliului de etică şi a managerului unităţii sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
d) realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului de etică şi soluţionarea acestora de către manager;
e) informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului de etică
f) convoacă membrii Consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin o zi înaintea sedintelor;
g) asigura confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
h) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului de etică ;
i) asigura trimestrial informarea membrilor Consiliului de etică şi a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât şi prezentarea rezultatelor în cadrul unei şedinţe;
j) asigura postarea lunară pe site-ul spitalului a informaţiilor privind activitatea Consiliului de etică (lista sesizărilor, a avizelor şi hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
k) formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii Consiliului sau spitalului şi le supune aprobării Consiliului de etică ;
l) întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;
m) întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi aprobării managerului;
n) pune la dispoziţia angajaţilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

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

III.2 Comisia medicamentului

Art.32 Comisia medicamentului este numita prin decizie a managerului unitătii și are următoarele atribuţii:
a) analiza și difuzarea informaţiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulaţiei produselor medicamentoase;
b) utilizarea raţională și în siguranţă a produselor medicamentoase (verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare);
c) evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
d) estimarea necesităţilor cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfăsurarea activităţii din spital;
e) utilizarea raţională a materialelor sanitare;
f) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului;
g) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecţionate şi documentate medical, pe bază de referat care trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susţinute cu buletine de analiză;
h) analiza referatelor de necesitate trimise direcţiunii în vederea aprobării şi avizarea lor de către

medicii specialişti corespunzători profilului de acţiune al medicamentului solicitat;
i) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală (estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc);
j) verificarea ritmică a consumului de medicamente si a cheltuielilor pentru medicamente pe secţii şi compartimente şi analiza lor;
k) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale;
l) solicitarea unor rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni;
m) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când un anumit tratament se consideră inutil;
n) înaintează Consiliului Medical propuneri pentru introducerea în Planul Anual de Achiziţii Publice de medicamente.
Din comisia medicamentului fac parte farmacistul-șef, directorul medical și medici de specialitate.

III.3 Comisia de Farmacovigilență

Art.33 Comisia de farmacovigilență este formată din sefi de secție, farmacist șef și un secretar.
Atribuţiile Comisiei de Farmacovigilenţă sunt:
a) verifica corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
b) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;
c) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
d) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
e) evalueaza avantajele administrarii unor medicamente pentru pacienții internați;
f) evitarea întrebuințării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
g) detectarea precoce a reacţiilor adverse și a interacţiunii produselor medicamentoase.
h) monitorizarea frecvenţei reacţiilor adverse cunoscute.
i) identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacţiilor adverse.
j) analizeaza toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
k) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil
l) semnalează către Agenția Naționala a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale reacţiile adverse suspectate la medicamente prin fişele de raportare puse la dispoziţie de agenţie;
m) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfasurata și formulează propuneri pentru eficientizare;

III.4 Comisia de antibioterapie și antibioprofilaxie

Art.34 Comisia de antibioterapie și antibioprofilaxie este formată din sefi de secție, sef laborator, farmacist șef și un secretar.
Atribuţiile principale ale fiecaruia dintre medicii responsabili de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Comisiei de antibioterapie si antibioprofilaxie sunt următoarele:

a) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
b) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
c) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
d) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
e) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

f) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
g) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
h) cooperează cu mediciul de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
i) evaluează periodic cu fiecare secţie/compartiment medical în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
j) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

Art. 35 Atribuţiile principale ale farmacistului din farmacia cu circuit inchis din cadrul Comisiei de antibioterapie si antibioprofilaxie sunt următoarele:
a) Va controla utilizarea corectă a antibioticelor în secțiile unității;
b) Va supraveghea reacțiile adverse la antibiotice
c) Va urmări sensibilizarea germenilor la antibiotice
d) În cursul aceleiași zile se stabilește întalnirea dintre comisia pentru elaborarea politicii de utilizare a antibioticelor și seful de secție pentru stabilirea schemei de tratament;
e) Pentru tulpinile izolate cu sensibilitate obisnuita, tratamentul se va face conform ghidurilor cu restricție la antibioticul de rezervă;
f) păstrează evidenţa antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
g) Farmacia va asigura aprovizionarea ritmică cu antibiotice de uz curent și antibiotice de rezervă în cantități suficiente.
h) raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;
i) colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
j) organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
k) monitorizeaza impactul utilizarii de antibiotice si al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului;

Art. 36 Atribuţiile principale ale medicului de laborator din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibioprofilaxie sunt următoarele:
a) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe întimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/ regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioada de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
b) furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunatățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care sa conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
c) realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
d) medicul de laborator anunță telefonic medicii șefi de secții ai caror pacienți au tulpini multirezistente;

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

III.5 Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă

Art.37 Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă are ca scop asigurarea implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, având următoarele atribuţii:

a) aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;
b) urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condițiilor de muncă;
c) urmăreşte modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
e) analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătăţirea condițiilor de muncă;
f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
g) efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
h) informează inspectoratele teritoriale de muncă despre starea securităţii muncii în propria unitate;
i) realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.) , cu implicaţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
j) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situația securităţii și sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum și programul de securitate şi sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș;
k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
l) verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă.
m) Componenţa, atribuţiile specifice și funcţionarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii și Protectiei Sociale .

III.6 Comisia de disciplină

Art.38 În conformitate cu Legea 53/2003 cu modificarile și completarile ulterioare și cu aprobarea Comitetului Director funcţionează Comisia de disciplină care işi exercită atribuţiile conform legislaţiei în vigoare, pentru soluţionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligaţiilor de serviciu cat și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcţionare și a regulamentului de ordine interioară. Comisia de disciplină are următoarele atribuţii:

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

III.7 Comisia de analiză DRG

Art.39 Comisia de analiză DRG este numita prin decizie de către manager **si** are următoarele atribuţii:

a) lunar face analiza foilor de observaţii neconfirmate de instituția abilitată, face propuneri la CAS pentru revalidare şi prezintă soluţii pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;

b) prezintă periodic informări spitalului privind concluziile analizelor făcute şi propuneri de îmbunătăţirea activităţii;
c) analiza corectitudinii codificarii în sistem DRG;
d) inbunatatirea calitaţii codificarii în sistem DRG la nivel de secţii;
e) urmarirea concordanţei între indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

Comisia DRG se va intruni ori de câte ori este nevoie. Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedintelor comisiei DRG vor fi înaintate spre analiza consiliului medical și managerului spitalului.

Art.40 Managerul spitalului numeste, prin decizie, un gestionar pe spital pentru baza de date DRG si SIUI și responsabili pentru colectarea datelor şi informaţiilor medicale din secţii.
Principalele atribuții ale persoanelor numite in acest sens sunt:

a) respectarea caracterului permanent și susținut al pregatirii profesionale în unitatea sanitară, pentru dezvoltarea și perfecționarea continuă a cunoştinţelor şi abilităţilor profesionale necesare validarii corecțiilor din DRG și SIUI;
b) verifică înregistrarea corectă a datelor din foile de observație ale pacienților;
c) analizează și evaluează cazurile nevalidate;
d) ca utilizator vizualizează rezultatele raportării şi corectează eventualele date invalidate la raportare, reluând practic fluxul de colectare a datelor prin verificarea sau completarea datelor introduse.
e) solicită revalidarea cazurilor nevalidate conform normelor legale, pentru fiecare caz în parte;
f) ca utilizator va trebui să repete acest flux până când raportarea nu mai conţine erori, corectabile, în caz contrar CAS nu va deconta decât o parte a serviciilor prestate de furnizor, în baza regulilor prevăzute în actele normative;
g) verifică modul de colectare și transmitere a datelor, chiar dacă acestea sunt bine înregistrate în FO, pentru ca ele să ajungă nealterate sub formă electronică și apoi să poată fi utilizate la gruparea pacienților;
h) asigura confidențialitatea informațiilor – baza de date ce cuprinde informațiile despre pacienți trebuie foarte bine gestionată, pentru a preveni utilizarea neautorizată a informațiilor confidențiale referitoare la pacienții externați;
i) propune managerului soluții pentru eficientizarea sistemului DRG;
j) ia măsuri la nivelul secțiilor pentru completarea corectă și ordonată a FO;
k) propune managerului sancțiuni pentru persoanele care nu respectă prevederile legale din domeniu;
l) Serviciul de evaluare și statistica medicala corectează cât mai repede erorile înregistrate în sistem și ia legatura cu reprezentantul de la CAS care se ocupă de această unitate spitalicească și i se solicită să șteargă raportarea din SIUI la care s-au făcut corecturile pentru ca reprezentantul PROGRAMULUI INFORMATIC să reîncarce noile raportări (care au suferit modificări).

Art.41 Principalele atribuţii care vor fi autorizate în prealabil de către operator, prin acordare de parolă de acces personalizată sunt:

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

Art.42 Atribuțiile și responsabilitățile privind constituirea bazelor de date sunt:

a) Își însușesc și înteleg terminologia de lucru precum și termenii tehnici folosiți în manuale, documentații, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care operează bazele de date;
b) Creează, formatează si finalizează lucrări pe suport electronic utilizând informații din bazele de date la care accesul îi este permis;

c) Tabelele, formularele și rapoartele dintr-o bază de date sunt create și modificate conform cerințelor de lucru prin operații specifice și nivelului de acces permis de către softul/ aplicația utilizată adecvat;
d) Previn și soluționează erorile în funcționarea calculatorului și a altor echipamente;
e) Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința administratorului de rețea cu promptitudine;
f) Înțeleg și aplică cu corectitudine securitatea informației și aspectele legate de virușii calculatoarelor.

Art.43 Atribuțiile și responsabilitățile privind respectarea confidențialității datelor pacienților sunt:
- Răspund de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale pacienților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
- Asigura respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului;
- Analizează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului, privind păstrarea confidențialității și anonimatului datelor personale;
- Organizează protejarea documentelor medicale împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
- Răspund de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidenţialitătea datelor personale;
- Răspund de instruirea elevilor aflați în stagii de practică, privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidenţialitătea datelor personale;
- Controlează și răspund de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- Controlează și răspund de gestionarea corecta a FO și de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție.

Art.44 Responsabilii desemnati prin decizie a managerului se asigura de ducerea la indeplinire a acestor prevederi de catre toti angajatii implicați în introducerea si prelucrarea datelor.

III.8 Comisia de analiză a cazurilor nevalidate

Art.45 Atribuţiile Comisiei de analiză a cazurilor nevalidate sunt:

a) Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală, lunar, după întocmirea decontului aduce la cunoștința Comisiei de analiză cazurilor nevalidate însoțite de motivul invalidării.
b) Comisia de analiză a cazurile invalidate analizează fiecare serviciu invalidat și hotărăște măsurile corective, aduce la cunostința Managerului.
c) Cazurile posibil de corectat (erori de editare sau criterii de internare/externare, etc) la regularizare se trimit către Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală, în vederea corectării înscrisurilor în softul DRG după care retransmiterea serviciilor către SNSPMS în perioadele de regularizare.
d) Cazurile invalidate pe criterii ce nu pot fi corectate (pacienți neasigurați, servicii nesemnate cu cardul, etc.) sunt analizate și discutate la nivel de Consiliu Medical și Comitet Director în vederea analizării pierderilor și măsurilor de evitare a altor cazuri nevalidate .
e) Trimestrial se efectuează regularizări, moment în care se pot retransmite și revalida servicii. În urma fiecărei perioade de regularizare sunt efectuate analize pentru cazurile rămase nevalidate pe același principiu ca la decontarea lunară.
f) Comisia de analiză intocmeste raport periodic în urma regularizărilor și la sfârșitul anului pe care il înaintaeză Managerului.

III.9 Comisia de evaluare a serviciilor medicale

Art. 46 Comisia de evaluare a serviciilor medicale este numită prin decizie a managerului si are următoarele atribuții:

a) Analiza rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de bună practică adoptate în unitatea sanitară;
b) Realizarea îmbunătăţirii standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în scopul creşterii gradului de satisfacție a pacienților;
c) Monitorizarea procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregii unități sanitare;
d) Monitorizarea calităţii îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activităţii clinice și cei financiari.;
e) Prezentarea propunerilor de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale, de pe secţii și global pe unitatea sanitară;
f) Cooperarea cu reprezentanţii desemnaţi pentru monitorizarea externă a calităţii serviciilor medicale oferite clienților/ pacienților unității;
g) Analiza incidențelor și riscurilor terapeutice și infecțioase ale activității medicale din unitatea sanitară comparativ cu precizările protocoalelor și procedurilor implementate în unitate;
h) Verificarea modului de completare a FO/FSZ cu identificarea problemelor de completare sau erorilor frecvent întalnite în documentele verificate;
i) Propunerea de recomandări de completare corectă a documentelor medicale cu respectarea cerințelor legale aflate în vigoare;
j) Respectarea procedurilor specifice de completare a FO la nivelul de competență pentru medici, asistente și sore medicale prin monitorizarea corectă a procedurilor de îngrijire oferite pacientului;
k) Monitorizarea respectării procedurilor de gestiune, păstrare a FO, acces la propria FO a pacientului.

Procesele verbale al ședinței vor fi înaintate de către secretarul comisiei, directorului medical al spitalului, în vederea analizării și dezbaterii neconformităților și problemelor constatate în ședințele Consiliului Medical. Consiliul Medical analizează și propune măsuri pentru remedierea neconformităților constatate de către Comisia de evaluare a serviciilor medicale prestate, Comitetului Director.

III.10 Comisia de evaluare a activității de îngrijire

Art. 47 Comisia de evaluare a activității de îngrijire este numită prin decizie a managerului si are următoarele atribuții:

a) Realizarea îmbunătăţirii modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în scopul creşterii gradului de satisfacție a pacienților;
b) Monitorizarea procesului de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali si Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătăţii urmărirea criteriilor de calitate și reactualizarea periodică a acestora;
c) Monitorizarea calităţii îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activităţii clinice și cei financiari.;
d) Prezentarea propunerilor de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale, de pe secţii și global pe unitatea sanitară;
e) Cooperarea cu reprezentanţii desemnaţi pentru monitorizarea externă a calităţii serviciilor medicale oferite clienților/ pacienților unității;
f) Analiza incidențelor și riscurilor terapeutice și infecțioase ale activității medicale din unitatea sanitară comparativ cu precizările protocoalelor și procedurilor implementate în unitate;
g) Verificarea modului de completare a Planului de îngrijire cu identificarea problemelor de completare sau erorilor frecvent întalnite în documentele verificate;
h) Propunerea de recomandări de completare corectă a documentelor medicale cu respectarea cerințelor legale aflate în vigoare;

i) Respectarea procedurilor specifice de completare a FO la nivelul de competenta pentru asistente și sore medicale prin monitorizarea corectă a procedurilor/protocoalelor de îngrijire oferite pacientului;
j) Monitorizarea respectării procedurilor de gestiune, păstrare a FO, acces la propria FO a pacientului.

Procesele verbale al ședinței vor fi înaintate de către secretarul comisiei, directorului medical al spitalului, în vederea analizării și dezbaterii neconformităților și problemelor constatate în ședințele Consiliului Medical. Consiliul Medical analizează și propune măsuri pentru remedierea neconformităților constatate de către Comisia de evaluare a serviciilor medicale prestate, Comitetului Director.

III.11 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicesti

Art.48 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se constituie în conformitate cu Legea nr. 95/2006 şi OMSP nr. 921/2006, prin decizie a managerului spitalului.
Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții:

1. Analizează toate decesele din spital ori de cate ori este nevoie. Decesele survenite sub 48 ore de la internare şi cele sub 24 ore de la intervenţia chirurgicală sunt considerate evenimente adverse şi vor fi toate analizate conform procedurilor specifice de declarare evenimente adverse;
2. Solicită audierea medicului curant în cazul în care se ivesc nelămuriri referitoare la caz;
3. Analizează datele medicale din foaia de observaţie şi investigaţiile paraclinice;
4. Evidenţiază gradul de concordanţa dintre diagnosticul de internare şi diagnosticul de externare, eventual diagnosticul anatomo-patologic;
5. Analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces;
6. Informează aparţinătorii pacientului decedat despre rezultatele analizei şi răspunde întrebărilor acestora, folosind un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;
7. Propune conducerii spitalului măsuri de ameliorare a ratei deceselor în spital;
8. Analizeaza si cerceteaza cauzele de deces in spital , precum si calitatea serviciilor si ingrijirilor medicale acordate pana la deces;
9. La sedintele comisiei sunt invitati doar membrii specialisti cu competenta medicala corespunzatoare cauzelor determinante ale deceselor analizate in sedinta respectiva;
10. Pentru fiecare deces analizat se intocmeste proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modului de acordare a serviciilor si ingrijirilor medicale si propuneri de masuri;
11. 11.Concluziile formulate privind modul de acordare a serviciilor si ingrijirilor medicale constituie secret de serviciu ;
12. 12.Procesul-verbal este semnat de presedinte, secretar si de membrii specialisti care au participat la analiza decesului ;
13. Procesele –verbale sunt prezentate managerului unității;
14. În cazul in care se constata deficiente in ceea ce priveste acordarea asistentei medicale inainte de producerea decesului, comisia va aduce aceasta situatie la cunostinta managerului si va solicita Colegiului Medicilor din Romania analiza cazului respectiv si aplicarea masurilor disciplinare prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
15. Raspunderea disciplinara nu exclude raspunderea contraventionala civila , in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare .

În situaţia decesului unui pacient din motive medicale cunoscute, iar aparţinătorii nu au nelămuriri asupra decesului sau nemulţumiri referitoare la serviciile medicale, aparţinătorul cu gradul de rudenie

cel mai apropiat de decedat va semna formularul de cerere de scutire de autopsie; în această situaţie nu este necesară întrunirea comisiei de analiză a decesului. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicesti se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu

mai putin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale şedintelor comisiei vor fi înaintate spre analiză consiliului medical semestrial sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea preşedintelui.

III.12 Comisiile multidisciplinare

Art.49 Managerul numește, prin decizie, comisii multidisciplinare pentru analiza cazurilor cu patologie complexă. Specialiştii din serviciile paraclinice şi farmacistul vor fi solicitaţi ori de câte ori este nevoie şi vor face parte din echipa multidisciplinară, indiferent de secţia sau compartimentul unde este internat pacientul. Comisiile multidisciplinare vor fi coordonate de directorul medical care la solicitarea medicului curant va convoca comisia în cel mai scurt timp posibil. Activitatea comisiilor, concluziile şi recomandările vor fi menţionate în foaia de observaţie clinică generală a pacientului pentru care s-a întrunit comisia.

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

Atributiile *Comisiei de diagnostic şi indicaţie terapeutică – tumor bourd*, sunt :
- Medicii de specialitati diferite, discuta aspectele legate de diagnostic si decid impreuna strategia terapeutica optima.
- Sunt evaluate toate documentele disponibile si se concluzioneaza in legatura cu eventualele evaluari suplimentare ce trebuie efectuate pentru a avea toate datele necesare unui diagnostic complet.
- Impreuna cu specialistul radiolog, chirurg, ATI-ist, medicul oncolog evalueaza inregistrarile imagistice disponibile si se precizeaza caile si mijloacele prin care se va stabili diagnosticul si se va face stadializarea bolii.
- Sunt evaluati markerii tumorali si alte investigatii paraclinice cu scopul de a emite diagnostice de suspiciune care vor trebui confirmate prin biopsie.

- In functie particularitatile fiecarui pacient, comisia discuta diversele alternative terapeutice si decide in legatura cu varianta considerata optima.

Evaluarea *tumor board* poate fi omisa in cazurile comune, in care indicatia terapeutica standard este adoptata ca practica curenta in spital. De asemenea, unele situatii de urgenta (ocluzii, hemoragii) pot impune o interventie de urgenta fara un consult multidisiplinar prealabil. La echipă se pot adaugă și experți din alte domenii, cum ar fi psihologie, biologie moleculară și genetică, farmacie, alergologie, dermatologie, endocrinologie. Obiectivul principal este de a decide modalitatile de diagnostic, caile de abordare si identificare a riscurilor, cu scopul de a optimiza rezultatele terapeutice prin realizarea unui consens intre toti specialistii participanti.

Atributiile *Comisie Oncologice*, sunt :
- se reunește pentru a lua în discuție fiecare caz nou oncologic, căruia îi stabilește strategia de diagnostic și tratament.stadializarea bolii si protocolul de tratament.
- sunt evaluate toate documentele disponibile si se concluzioneaza in legatura cu eventualele evaluari suplimentare ce trebuie efectuate pentru a avea toate datele necesare unui diagnostic complet
- reevalueaza un pacient cunoscut care vine cu simptome sau semne noi.
- comisia se întrunește pentru a stabili un nou plan terapeutic, pentru un pacient cu recurență de boală
- echipa se întâlnește la inițiativa oricărui specialist care dorește să propună un nou tratament sau are date medicale care impun rediscutarea cazului.
- precizeaza stadializarea care va decide asupra protocolului de tratament recomandat in ghidurile terapeutice internationale.
- in functie particularitatile fiecarui pacient, comisia discuta diversele alternative terapeutice si decide in legatura cu varianta considerata optima.
- discuta cu apartinatorii despre diagnostic, extensia bolii, eventualele complicatii si prezinta planul terapeutic al pacientului.

Diagnosticul și indicaţiile de tratament radio-, chimio-, chirurgical se vor înscrie în foaia de observatie clinica sau în fișa de consultaţii a pacientului, după caz**.** Se vor identifica pacientii pentru care exista posibilitatea sa fie necesar transplant medular, pentru inceperea procedurii de cautare a donatorilor. La echipă se pot adaugă și experți din alte domenii, cum ar fi psihologie, biologie moleculară și genetică, farmacie, alergologie, dermatologie si endocrinologie. Obiectivul principal este de a stabilii strategia de diagnostic și tratament, de a imbunatati ingrijirea pacientului si a optimiza rezultatele terapeutice.

III.13 Comisia de transfuzie și hemovigilență

Art.50 Comisia de transfuzie și hemovigilență se constituie și funcționează conform OMS 1224/2006. Componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital este următoarea:

a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
b) medici specialiști anestezie-terapie intensivă;
c) directorul medical
e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Responsabilităţile Comisiei de transfuzii și hemovigilenţă din spital sunt :
a) monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;
b) elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi 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 secţiile spitalului;
e) organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;
f) elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calităţii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.
g) implementează regulile şi procedurile de hemovigilenţă şi urmăreşte respectarea lor.
h) Comisia va încheia procese verbale ale ședințelor, sau va întocmi rapoarte, pe care le va înainta spre analiză și soluționare, Cosiliului Medical și Comitetului Director.
i) asigura hemovigilenţa astfel:
- verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate legislația în vigoare;
- este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilenţei;
- verifică condiţiile de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;
- transmite rapoarte, coordonatorului de hemovigilenţă şi inspecţiei sanitare de stat al jud.Timiș, Direcției de Sănătate Publică a jud Timiș, conform legislației în vigoare;
- participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin, primitor).

III.14 Comitetul pentru situații de urgență

Art.51 Comitetul pentru situații de urgență se constituie și funcționează în conformitate cu prevederile OMS nr.199/2005 privind înființarea comitetului pentru situații de urgenţă în cadrul Ministerului Sănătății. Atribuţiile Comitetului pentru situații de urgenţă sunt :

a) elaborează planul de acţiune pentru situații speciale și asistentă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
b) ţine legatura operaţională cu Comitetul Ministerial /comitetul Municipiului Timișoara pentru situații de urgenţă /Inspectoratul general pentru situații de urgenţă în situații de urgenţă în vederea gestionării acestora conform competenţei;
c) organizează și funcţionează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgenţă, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;
d) acţionează în timp oportun împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situaţiei de urgenţă, limitării sau înlăturării consecinţelor.

III.15 Comisii de examen/concurs

Art.52 Comisiile de examen/concurs se stabilesc prin decizie a managerului. Numărul membrilor și componența comisiilor este cea stabilita in actele normative in vigoare Comisiile de examen sau concurs functioneaza in conformitate cu actele normative in vigoare. Membrii comisie de concurs/examen nu pot face parte din comisia de contestații. Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Comisia de concurs/examen are următoarele atribuţii principale:
a. selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
b. stabileşte subiectele pentru proba scrisă;

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

Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
a)soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;
b)transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

Secretarul comisiilor de concurs/ de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile;
b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
c) întocmeşte, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;
d) asigura afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
e) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

III.16 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare

Art.53 Comisia de de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare se înființează în aplicarea prevederilor Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate. Atribuțiile și responsabilitățile comisiei sunt următoarele:
1. Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calităţii și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigura că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcțiede fondurile financiare la dispoziție;
2. Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
3. Asigura mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
4. Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de comandantul spitalului (prin planul strategic şi/sau planul de management);
5. Analizează neconformităţile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
6. Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calităţii și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
7. Prin membrii săi, pune la dispoziția Compatimentului de managementul calității (CMCSS-CIM) informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;

8. Susține în permanență CMCSS-CIM în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de ”Calitate“;
9. Asigura prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, precum şi a măsurilor de remediere/înlăturare a deficienţelor constatate;
10. Pune la dispoziția CMCSS-CIM informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
11. Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar CMCSS-CIM, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
12. Sprijină CMCSS-CIM în asigurarea permanentă a fluenţei comunicării inter-instituţionale, în scopul urmăririi de către ANMCS a conformităţii spitalului cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor impuse prin Ordinul preşedintelui ANMCS nr.298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului
13. Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferinţă sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida ANMCS, care are ca subiect managementul calităţii serviciilor de sănătate şi/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează comandantului în vederea luării de decizii;
14. Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizaţională) și culturii calității în Spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;
15. În baza ”Raportului intermediar de etapă de monitorizare”, a ”Planului de îndeplinire a cerinţelor de monitorizare” și a ”Raportului final de etapă de monitorizare” transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către ANMCS, sprijină CMCSS-CIM în vederea întocmirii de către acesta a ”Planului de îndeplinire a cerinţelor de monitorizare” și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
16. În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către comandant a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcțiede natura evenimentului şi de microstructura/locaţia în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariţia respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
17. Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens;
18. Analizează anual propunerile formulate de către CMCSS-CIM privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
19. Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către comandant să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
20. Asigura interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;
21. Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;

22. Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
23. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor CMCSS-CIM pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
24. Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
25. Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui ANMCS și stabilește drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabiltăți de implementare a propunerilor formulate;
26. Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu CMCSS-CIM astfel :
    a) Identifica și implementeaza cerintelor standardelor ISO specifice și necesare organizatiei
    b) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
        - Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori:
        - Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
        - Stabilește documentația necesară asigurarii trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
        - Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
        - Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
        - Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
        - Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
        - Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
        - Asigura implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
    c) În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului (denumită in continuare CE) nominalizată prin Ordin al președintelui ANMCS), Comisia pune la dispoziția CMCSS-CIM, toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
    d) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al președintelui ANMCS, membrii Comisiei au următoarele obligații:
        - să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
        - se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii C.E. pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
        - pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii C.E.;
        - transmit secretarului C.E. toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
        - gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita C.E.
    e) În perioada de postvizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
    f) După elaborarea de către membrii C.E. a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

În vederea îndeplinirii atribuţiilor proprii, Comisia, va avea în vedere în permanență:

a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

Comisia se întruneşte, de regulă, lunar, în ședință ordinară, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora. La solicitarea managerului sau a SMCSS-CIM Comisia se întruneşte în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților.

Ordinea de zi a ședințelor ordinare, precum și eventuale documente care urmează a fi discutate în cadrul ședințelor, se anunță, de regulă, cu minim o săptămână înaintea fiecărei întruniri, prin grija secretarului Comisiei, pentru a da posibilitatea membrilor acesteia să pregătească materialele necesar a fi discutate în cadrul ședințelor. Oricare dintre membrii Comisiei poate contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a ședințelor ordinare, în acest sens având obligația de a contacta secretarul Comisiei, anterior termenului stabilit.

Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din totalul membrilor acesteia sau înlocuitorilor legali ai acestora. Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă. Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un Proces-verbal de ședință, tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat comandantului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare
Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor Comisiei, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul Spitalului, de către secretarul Comisiei.

III.17 Comisia de alimentație și dietetică

Art.54 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei sunt următoarele:

a) verifică modul de întocmire a meniului zilnic
b) coordonează activităţile de organizare şi control al alimentaţiei la nivelul întregului spital
c) stabileşte strategia de achiziţii a alimentelor în funcţie de planul de diete şi meniuri şi bugetul alocat
d) realizează planul de diete şi meniuri
e) controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia veselei
f) verifică periodic calitatea şi valabilitatea alimentelor eliberate de magazia spitalului
g) verifică periodic recoltarea probelor alimentare
h) verifică periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi a circuitelor pentru alimente
i) verifică calitatea hranei preparate cu ½ oră înainte de servirea ei
j) verifică respectarea meniurilor şi dietelor
k) verifică efectuarea controalelor medicale periodice pentru personalul din Blocul alimentar

Comisia va urmări în principal următoarele obiective:

a) existenţa regimurilor alimentare diversificate pe afecţiuni;
b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
c) calcularea valorilor calorice şi nutritive;
d) pregătirea şi distribuirea alimentelor;
e) modul de primire, recepţionare, depozitare a alimentelor;
f) respectarea circuitelor funcţionale în întreg blocul alimentar;

g) asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepţie până eliberarea către secţii;
h) controlul stării de sănătate a personalului blocului alimentar.

Comisia se intruneste lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui comisiei. Dezbaterile din cadrul comisiei se vor consemna sub forma de proces-verbal al ședinței. Procesele verbale vor fi inregistrate intr-un registru de către reprezentantul desemnat din cadrul blocului alimentar. Comisia colaboreaza cu celelalte comisii ale spitalului in toate situatiile in care acest lucru este necesar. Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor *Comisiei*, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul *Spitalului*, de către secretarul *Comisiei*.

III.18 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art.55 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în baza Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Atributiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

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

n) Raspunde de respectarea confidentialitatii datelor prelucrate la nivelul său ;
o) Informează direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității sale.

Comitetul se întrunește lunar sau de oricâte ori este nevoie. Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor *Comitetului*, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul *Spitalului*, de către secretarul *Comitetului*.

III.19 Comisia de Biocide și materiale sanitare

Art.56 Atribuţiile Comisiei de biocide si materiale sanitare sunt:

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

Comisia va urmări în principal următoarele obiective:

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

III.20 Comisia de arbitraj

Art.57 În cazul în care se consideră că intervenţia medicală este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spital și din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.

III.21 Comisia de Monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern

Art.58 Se constituie in baza a Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, prin decizia managerului. Comisia are, în principal următoarele atribuţii:

a) elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al spitalului care cuprinde obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității; în Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.
b) asigura actualizarea periodică a programului, cel putin o dată la 12 luni sau dupa caz;
c) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se ataseaz indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora

d) urmăreste realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
e) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor
f) întocmește și înaintează Managerului situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în scopul înaintării lor organelor ierarhic superioare;
g) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranța la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfașurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
i) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducatorului entității publice.

Ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial au loc **trimestrial** sau ori de câte ori este nevoie. Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, sau în situații de indisponibilitate de vicepreședintele numit prin decizie. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi inlocuit de către o persoana desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte. La solicitarea Comisiei de monitorizare, coordonare și indrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, la sșdințele sale pot participa și alti reprezentanți din secțiile/compartimentele spitalului a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor sale. Solicitările Comisiei, adresate conducatorilor și/sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

Președintele comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:
a) Conduce ședintele comisiei și avizează activitațile specifice din cadrul acesteia ;
b) Emite ordinea de zi și elaborează minutele Ședințelor și hotărârile comisiei;
c) Verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
d) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
e) Urmarește respectarea termenelor stabilite de către comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
f) Avizeaza și asigura transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerul spitalului și altor structuri desemnate
g) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile/ compartimentele spitalului, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Membrii comisiei de monitorizare, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducatori de servicii/laboratoare/secții/compartimente, aceștia au, fară a se limita la acestea, urmatoarele atribuții:
a) Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;
b) Coordonează procesul de elaborare a procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului
c) Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea

activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitațile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul spitalului.

d) Monitorizeaza activitățile ce se desfașoară în cadrul compartimentului (evaluează, masoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, initiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
e) Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
f) Participă la Ședințele Comisiei sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
g) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o alta persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
h) Asigura aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii pe care o conduce/coordonează.
i) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a spitalului, inclusiv a celor subordonate sau aflate în coordonarea acestora.

Deciziile Comisiei de monitorizare se iau prin consensul membrilor prezenți. În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumatate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv. Comisia cooperează cu serviciile/laboratoare/secțiile/compartimentele implicate din cadrul spitalului pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern/managerial.
Secretariatul Comisiei are urmatoarele atribuții:

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

Riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor se identifica și se evalueaza la nivelul fiecarei structuri, in conformitate cu elementele minimale din RR.
Riscurile semnificative se centralizeaza la nivelul Comisiei de monitorizare in RR al spitalului.
In vederea indeplinirii in conditii de regularitate, eficacitate economicitate și eficienta a obiectivelor spitalului, toate structurile elaboreaza proceduri documentate, in coordonarea Comisiei de monitorizare.

III.22 Comisia de selecționare a documentelor pentru arhivă

Art.59 Se numeşte prin decizia managerului unităţii în vederea înlăturării documentelor din arhiva unităţii care au termenul de păstrare depăşit conform Nomenclatorului unităţii şi care se constata a fi nefolositoare. Comisia se întruneşte anual sau când este nevoie, întocmind procesul verbal de selecţie, pe baza căruia documentele vor fi scoase din arhiva unităţii.

III.23 Comisia de inventariere a patrimoniului

Art.60 Se numeşte prin decizia managerului unităţii şi are următoarele atributii:

a) efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii potrivit planului anual de inventariere;
b) efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unităţii cu respectarea prevederilor legale;
c) efectuarea bunurilor primite in custodie;

d) întocmește situaţia comparativa împreună cu persoanele care ţin evidenta gestiunilor, stabilind situaţia scăzămintelor legale și a compensărilor ce se supun aprobării; determina minusurile şi plusurile de gestiune conform reglementarilor legale;
e) întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
f) face propuneri de soluţionare a diferenţelor constatate la inventariere;
g) întocmește situaţii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează despre bunurile fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizate.

III.24 Comisia de evaluare a ofertelor in cadrul procedurilor de achizitii

Art.61 Pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică se constituie comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte, în acest din urmă caz atunci când contractele respective sunt de complexitate redusă. Comisia va fi compusă din 3 -5 membri, se propun din serviciul achiziții din cadrul unității și se aprobă de managerul spitalului.
Atribuţiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;
b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentaţia de atribuire;
c) realizarea selecţiei/preselecţiei candidaţilor, dacă este cazul;
d) realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
e) realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerinţelor minime din caietul de sarcini sau din documentaţia descriptivă;
g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv,
h) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
i) stabilirea ofertelor admisibile;
j) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentaţia de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare;
k) în cazuri justificate din ordonanţa de urgenţă, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
l) elaborarea raportului procedurii de atribuire și il inainteaza spre aprobare managerului unitatii.

III.25 Comisia de evaluare a reclamațiilor

Art.62 Comisia se constituie prin decizia internă a managerului. Comisia are ca atribuții să analizeze natura reclamației și să o transmită serviciului din cadrul spitalului care poate rezolva reclamația, consiliului etic sau comisie de disciplină, în funcțiede domeniul reclamației.
Comisia se va asigura ca reclamația se va soluționa în termen legal și că rezultatul analizei este transmis reclamantului.

III.26 Criteriile pentru evaluarea modului in care personalul respecta limita de competenta profesionala sunt urmatoarele:

1. **<u>pentru infirmiere, ingrijitoare si brancardieri</u>**

- instruirea ***cel putin anuala*** cu privire la atributiile inscrise in fisa postului; instruirea va fi consemnata intr-un proces verbal de sedinta - responsabil - asistenta sefa de sectie, director de ingrijiri;

- examinare teoretica ***anuala*** cu privire la atributiile inscrise in fisa postului; calificativele obtinute vor fi consemnate intr-un proces verbal - responsabil - asistenta sefa de sectie, director de ingrijiri (pastreaza toate procesele verbale de pe sectii)
- raspunsul si evaluarea la simularea unui caz de ajutor acordat asistentei medicale in situatii de urgenta cu risc vital pentru pacient, si raspunsul personalului aflat la fata locului, pana la sosirea personalului competent, indisponibil la momentul respectiv
- identificarea sesizarilor si/sau reclamatiilor inregistrate ca urmare a cazurilor de incalcare a drepturilor pacientilor prin:
    - nerespectarea identificarii corecte a pacientului,
    - prin nerespectarea pastrarii bunurilor pacientului (daca este cazul)
    - lipsa pastrarii confidentialitatii datelor cu care intra in contact
    - lipsa pastrarii secretului profesional

2. <u>pentru asistente medicale</u>

- instruirea ***cel putin anuala*** cu privire la atributiile inscrise in fisa postului, la ce au voie sa faca singure, la indicatia medicului si cu ajutorul medicului - responsabil - asistenta sefa de sectie, director de ingrijiri
- examinare teoretica ***anuala*** cu privire la atriburiile inscrise in fisa postului; calificativele obtinute vor fi consemnate intr-un proces verbal - responsabil – asistenta sefa de sectie, director de ingrijiri (pastreaza toate procesele verbale de pe sectii)
- raspunsul si evaluarea la simularea unui caz de ajutor acordat asistentei medicale in situatii de urgenta cu risc vital pentru pacient, si raspunsul personalului aflat la fata locului, pana la sosirea personalului competent, indisponibil la momentul respectiv
- identificarea sesizarilor si/sau reclamatiilor inregistrate ca urmare a cazurilor de incalcare a drepturilor pacientilor prin:
    - nerespectarea identificarii corecte a pacientului,
    - prin nerespectarea pastrarii bunurilor pacientului (daca este cazul)
    - lipsa pastrarii confidentialitatii datelor cu care intra in contact
    - lipsa pastrarii secretului profesional

3. <u>pentru medicii rezidenti:</u>

- instruirea cel putin anuala cu privire la atributiile inscrise in fisa postului, la ce au voie sa faca singuri, sub supravegherea medicului specialist/primar; instruirea va fi consemnata intr-un proces verbal – responsabil - medicul sef de sectie
- raspunsul si evaluarea la simularea unui caz de asistenta medicala in situatii de urgenta cu risc vital pentru pacient, si raspunsul personalului aflat la fata locului, pana la sosirea personalului competent, indisponibil la momentul respectiv
- identificarea sesizarilor si/sau reclamatiilor inregistrate ca urmare a cazurilor de incalcare a drepturilor pacientilor prin:

    - nerespectarea identificarii corecte a pacientului,
    - prin nerespectarea pastrarii bunurilor pacientului (daca este cazul)
    - lipsa pastrarii confidentialitatii datelor cu care intra in contact
    - lipsa pastrarii secretului profesional

4. **<u>pentru medicii specialitatilor medico-chirurgicale</u>**

- discutarea cazurilor de pacienti internati si a interventiilor chirurgicale la raportul de garda cu diagnostic, tratamentul de urmat conform protocoalelor si daca medicul curant are/nu are competenta sa efectueze aceasta procedura; orice abatere nejustificata de la cele stabilite la raportul de garda sau efectuarea unei interventii care depaseste nivelul de competenta, fara sa se solicite ajutorul unui medic cu competenta in domeniu, (din spital sau din afara spitalului) va fi discutata a doua zi/ dupa caz, la raportul de garda, cu declaratie a persoanei/persoanelor implicate in acest caz
- analiza ***trimestriala*** a morbiditatii si a deceselor

- identificare cazurilor oncologice ***trimestrial*** cu analiza concordantei dintre interventia chirurgicala si existenta competentei medicului curant, dupa caz, pentru rezolvarea respectivei patologii (in cazul in care competenta este detinuta de catre toti medicii sectiei, aceasta analiza nu se mai face) ;
- identificarea interventiilor laparoscopice incluse pentru tematica de examen pentru nivelul II ***trimestrial*** cu analiza concordantei dintre interventia chirurgicala si existenta competentei medicului curant pentru rezolvarea respectivei patologii (in cazul in care competenta este detinuta de catre toti medicii sectiei, aceasta analiza nu se mai face);
- identificarea cazurilor oncologice hepato-bilio-pancreatice ***trimestrial*** cu analiza concordantei dintre interventia chirurgicala si existenta competentei medicului curant pentru rezolvarea respectivei patologii (in cazul in care competenta este detinuta de catre toti medicii sectiei, aceasta analiza nu se mai face);
- analiza ***trimestriala*** in comisiile pe specialitati a morbiditatii si mortalitatii
- identificarea sesizarilor si/sau reclamatiilor inregistrate ca urmare a cazurilor de incalcare a drepturilor pacientilor prin:
  - nerespectarea identificarii corecte a pacientului,
  - prin nerespectarea pastrarii bunurilor pacientului (daca este cazul)
  - lipsa pastrarii confidentialitatii datelor cu care intra in contact
  - lipsa pastrarii secretului profesional
- analiza reclamatiilor depuse de catre pacienti/apartinatori ***de cate ori se intampla*** acest lucru

Responsabilitati:

Directorul Medical
- Monitorizeaza planificarea auditurilor clinice (planificat cu realizat)
- Monitorizeaza aplicarea masurilor stabilite in audit, consecinta neconformitatilor identificate
- Monitorizeaza acele misiuni suplimentare de audit (planificate sau nu)
- Monitorizeaza modul de solutionare a reclamatiilor/ sesizarilor inregistrate la nivel de unitate,

Director ingrijri
- verificarea planificarii anuale de realizare a instruirilor si de intocmire a proceselor verbale
- centralizarea proceselor verbale efectuate

Medicul sef sectie medico-chirurgicala
- instruirea medicilor rezidenti cu proces verbal de instruire
- discutarea cazurilor clinice la raportul de garda cu stabilirea competentelor pentru procedurile si interventiile effectuate
- analiza trimestriala a morbiditatii si a deceselor si din punct de vedere al respectarii nivelului de competenta
- analiza trimestriala a cazurilor oncologice, laparoscopice de nivel II din punct de vedere al respectarii nivelului de competenta
- analiza rezultatelor simularilor efectuate la nivel de sectie

Medicul sef sectie medicala
- instruirea medicilor rezidenti cu proces verbal de instruiré
- analiza trimestriala a morbiditatii si a deceselor si din punct de vedere al respectarii nivelului de competenta
- analiza tuturor rapoartelor de garda ale medicilor si asistentilor medicali cu identificarea situatiilor cu risc clinic pentru pacienti, inregistrate pe sectia medicala respectiva
- analiza rezultatelor simularilor efectuate la nivel de sectie

Asistenta sefa de sectie
- instruirea semestriala a infirmierelor, ingrijitoarelor, brancardierilor si asistentelor cu privire la fisa postului/responsabilitati
- examinarea teoretica anuala a infirmierelor, ingrijitoarelor, brancardierilor, asistentelor de pe sectie cu privire la atributiile inscrise in fisa postului; acordarea de calificative
- intocmirea de procese verbale la instruirea planificata anual si la examinarea teoretica anuala, cu calificativele obtinute

- analiza reclamatiilor depuse de catre pacienti/apartinatori in care continutul se refera la activitatea desfasurata de catre infirmiere, ingrijitoare, brancardieri si asistente ***de cate ori se intampla*** acest lucru

In ceea ce priveste competentele specific ale personalului medical, sunt analizate urmatoarele considerente si etape:

1. Pacientul internat are dreptul la diagnosticul și tratamentul tuturor afecțiunilor de care suferă în momentul prezentării la medic.
2. În cadrul actului medical, medicul curant are obligația de a efectua un examen medical complet prin care să stabilească totalitatea afecțiunilor pe care pacientul le prezintă la momentul consultației.
3. Medicul curant este obligat ca după stabilirea diagnosticului principal (cel care a determinat prezentarea pacientului) și a celor conexe, să aducă la cunoștința pacientului aceste diagnostice și să stabilească o conduită terapeutică pentru fiecare din ele. În situația în care unele dintre afecțiunile diagnosticate/suspicionate nu intră în sfera sa de competență, medical curant are obligația să recomande pacientului prezentarea la un medic specialist din domeniul vizat.
4. Pentru pacientul internat, trimiterea la un medic de altă specialitate (pentru diagnosticul principal/cele conexe) intră în sarcinile medicului curant în conformitate cu procedura de consult interclinic. Consulturile pentru alte specialități se efectuează în cadrul spitalului sau în alte unități sanitare cu care spitalul are contracte de colaborare.
5. Medicul curant are obligația de a respecta indicațiile terapeutice ale medicilor specialiști, rezultate din consulturile interclinice/multidisciplinare. În caz contrar, medicul curant (care are decizia finală terapeutică) își va asuma răspunderea pentru evoluția ulterioară a cazului și va justifica în FOCG decizia sa.
6. În cazul afecțiunilor acute sau care influențează evoluția imediată a pacientului medicul curant va prescrie pe condica de prescripții medicale, medicația, indicată de medicii care au efectuat consultul interclinic/multidisciplinar, fără ca acest lucru să reprezinte o depășire a limitelor de competență. Pentru afecțiuni cronice sau care nu influențează evoluția imediată a afecțiunii principale, medicul curant poate lua decizia de temporizare a recomandărilor terapeutice, urmând a menționa în biletul de externare/ scrisoarea medicală aceste indicații terapeutice.
7. În absența indicațiilor medicale specifice din specialități conexe, prescrierea de medicamente specifice pentru alte afecțiuni poate reprezenta o depășire a limitelor de competență, caz în care medicul curant își asumă integral responsabilitatea unei evoluții nefavorabile sau a unor reacții adverse ale medicației.
8. În situația în care pacientul este transferat în altă unitate medicală, biletul de transfer va conține și rezultatele consulturilor interclinice/multidisciplinare precum și recomandările terapeutice ale medicilor care au efectuat aceste consulturi.
9. Limitele de competență referitoare la prescrierea tratamentului medicamentos se stabilesc la mai multe niveluri:

- **<u>Nivelul indicat de specialitatea si nivelul de pregatire al medicului curant</u>**. Medicul curant poate prescrie medicația necesară pentru afecțiunile din domeniul său de competență (în funcție de specialitatea pe care o deține). Medicamentele necesare pentru tratamentul afecțiunilor din alte domenii de specialitate pot fi prescrise numai în urma unor consulturi interclinice/ multidisciplinare efectuate de medici cu competență în domeniul medical respectiv. Competentele medicului curant sunt in concordanta cu nivelul de pregatire profesionala (medic specialist, medic primar) si cu competentele si formarile dobandite pe parcursul carierei, pentru care are acte doveditoare (diplome, certificate, adeverinte de absolvire etc.)

- **Nivelul indicat de legislația sanitară**: stupefiantele pot fi prescrise numai de medicii abilitați în domeniu. Medicamentele specifice programelor naționale de sănătate pot fi prescrise de medicii curanți doar cu aprobarea coordonatorului de program la nivel de spital, daca spitalul este inclus in astfel de programe, sau cu aprobarea medicului din secție desemnat de coordonatorul de program la nivel de spital.
- **Nivelul indicat de regulamentele interne ale spitalului**. conform procedurii cu privire la prescierea medicamentelor cu risc de administrare si cu pret crescut.

Depasirea competentelor:

In cazul urgentelor medicale survenite la pacientii prezentati sau internati, intregul personal, medical sau nemedical, care are cunostinte sau competente de asigurarea a suportului vital, de baza sau avansat, are obligatia sa intervina, anuntand in cel mai scurt timp posibil personal cu competente superioare sau serviciul national unic de alertare in situatii de urgenta, prin numarul unic 112.

CAPITOLUL IV.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.63 Structura Spitalului Clinic de Copii ”Louis Țurcanu” Timișoara cuprinde un număr de 501 paturi spitalizare continuă și 12 paturi spitalizare de zi structurate astfel :

SECTIA CLINICA PEDIATRIE I (recuperare nutritionala) 50 paturi

SECTIA CLINICA PEDIATRIE II din care : 61 paturi
compartiment alergologie si imunologie 5 paturi
compartiment hematologie-oncologie pediatrica 33 paturi
compartiment genetica medicala 5 paturi
compartiment ingrijiri paleative 5 paturi
compartiment pediatri diverse 13 paturi

COMPARTIMENT TRANSPLANT MEDULAR (ADULTI SI COPII) 8 paturi

SECTIA CLINICA PEDIATRIE III din care : 61 paturi
compartiment enocrinologie 12 paturi
compartiment diabet zaharat, nutritie si boli metabolice 9 paturi
compartiment gastroenterologie 15 paturi
compartiment reumatologie 5 paturi
compartiment pediatri diverse 20 paturi

SECTIA CLINICA PEDIATRIE IV din care : 61 paturi
compartiment cardiologie 15 paturi
compartiment HIV/SIDA 5 paturi
compartiment toxicologie 5 paturi
compartiment dializa peritoneale 2 paturi
compartiment nefrologie 15 paturi
compartiment pediatri diverse 19 paturi

SECTIA CLINICA CHIRURGIE PEDIATRICA din care : 48 paturi

compartiment ORL 5 paturi
compartiment oftalmologie 3 paturi
compartiment chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva si arsi 5 paturi
compartiment chirurgie pediatrica 35 paturi

SECTIA CLINICA ORTOPEDIE PEDIATRICA din care : 25 paturi
compartiment recuperare medicala ortopedie medicala 5 paturi
compartiment ortopedie pediatrica 20 paturi

SECTIA CLINICA ATI din care : 35 paturi
compartiment ATI 10 paturi
compartiment TI 25 paturi

SECTIA CLINICA PSIHIATRIE PEDIATRICA 25 paturi

SECTIA CLINICA NEUROLOGIE PEDIATRICA 30 paturi

SECTIA CLINICA NEONATOLOGIE PREMATURI din care : 59 paturi
compartiment TI 10 paturi
compartiment neonatoliogie patologica 14 paturi

SECTIA CLINICA PNEUMOLOGIE din care : 38 paturi
compartiment pneumologie 12 paturi
compartiment TBC 13 paturi
compartiment boli infectioase 13 paturi

TOTAL : 501 paturi spitalizare continua

STAȚIE DE HEMODIALIZĂ 2 APARATE
UNITATE DE PRIMIRI URGENȚE
PATURI ÎNSOȚITORI 65 paturi

SPITALIZARE DE ZI 27 paturi
FARMACIE
BLOC OPERATOR
UNITATE DE TRANSFUZII SANGUINE

LABORATOR CLINIC ANALIZE MEDICALE CU PUNCTE DE LUCRU
LABORATOR RADIOLLOGIE, IMAGISTICA MEDICALA CU PUNCTE DE LUCRU
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

- Compartiment citologie
- Compartiment histopatologie
- Compartiment prosectură

COMPARTIMENT PSIHIATRIE DE LEGĂTURĂ
COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOZOCOMIALE
COMPARTIMENT DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ
CENTRUL DE SĂNĂTĂTE MINTALĂ CSM 50 locuri
COMPARTIMENT EXPLORĂRI FUNCȚIONALE
LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (BAZĂ DE TRATAMENT)

- COMPARTIMENT DE IMUNOLOGIE CELULARĂ
- COMPARTIMENT DE BIOLOGIE MOLECULARĂ
- COMPARTIMENT DE CITOGENETICĂ

CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE-COPII
CABINET HEMATOLOGIE-ONCOLOGIE
AMBULATOR INTEGRAT CU CABINETE DE SPECIALITATE : Neuropsihiatrie infantile, Chirurgie și ortopedie infantile, Recuperare, medicină fizică și balneologie, Pediatrie, Cardiologie, Endocrinologie, Nefrologie, Gastroenterologie, Genetică medicală, ginecologie infantile, ORL, Oftalmologie, Alergologie și imunologie, Dermatovenerologie, Reumatologie, Pneumologie, psihologie, boli infectioase, neonatologie si ATI

Centrul Regional Antitoxic
Centrul de Enocrinologie și Diabetologie
Centrul Regional de Genetică Medicală

CAPITOLUL V.
ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

V.1 ORGANIZARE

Art.64 Secțiile cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate și sunt conform ORDIN nr. 914/2006 actualizat, pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare. Secţia cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplineste functia de medic șef secție și este ajutat de o asistenta medicală șefa din cadrul personalului mediu din secţia respectivă. Funcţia de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS nr.1406/2006.

Art.65 Internarea bolnavilor în secții se efectuează prin serviciul internari al fiecarei sectii in parte si prin serviciul de gardă al spitalului, ulterior întocmirii formelor de internare. Internarea pacienţilor se face pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie sau medicul de specialitate, a buletinului sau carţii de identitate sau altui act care atesta identitatea, având dovada calităţii de asigurat, fiind exceptate cazurile de urgenţă conform procedurii de internare. Internarea pacienţilor, cu excepţia urgenţelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul şef de secție. La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesităţii continuării spitalizării pentru toţi pacienţii internaţi.

Art.66 Serviciile medicale spitalicesti constau în: consultatii, investigatii, tratament medical sau chirurgical, ingrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internarii, cazare și masa. Servicile medicale oferite in cadrul Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii “Louis Turcanu” Timisoara sunt gratuite. Doar pentru urmatoarele servici, solicitate la cerere, se suportă contravaloarea :

a) serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
b) servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementarile legale în vigoare;
c) alte cazuri prevăzute de lege.

Repartizarea pacienţilor în secţie, pe saloane, se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sexul, pe grupe de afecţiuni şi grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor nosocomiale. Pacienţii cu patologie de urgenţă care nu aparţin specificului unităţii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijaţi la alte spitale de specialitate, în condiţii de siguranţă. Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurandu-se în prealabil în mod obligatoriu, locul şi documentaţia necesară și dacă este cazul mijlocul de transport.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de externare din spital, având scrisoare medicală, certificat medical şi medicamente prescrise întocmite de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție, sau a medicului care asigura coordonarea de specialitate.

La externare, biletul de externare, scrisoarea medicală se înmanează pacientului, iar foaia de observaţie se îndosariază.

Pentru pacientii decedati in spital, medicii curanți întocmesc certificate medicale constatatoare pe care le înmânează aparținătorilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pacientul/Apartinatorul poate părăsi spitalul la cerere (externare), după ce în prealabil a fost înştiinţat de consecinţele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura bolnavului/apartinatorului dupa caz și a medicului, în foaia de observaţie. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecţioase transmisibile şi a bolnavilor mintali periculoşi.

V.2 ATRIBUŢII GENERALE ALE SECȚIEI CU PATURI

Art.67 Secţia cu paturi are următoarele categorii de atribuţii:

a) Acordarea asistenţei medicale;
b) Îndrumarea tehnică a asistenţei medicale;
c) Promovarea activităţii de învăţământ, ştiinţifice și de cercetare.

V.2.1 Acordarea asistenţei medicale

Art.68 Acordarea asistenței medicale constă în următoarele:
1) La primire (la serviciul de internare al secțiilor):
a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
b) acordarea primului ajutor și acordarea asistenţei medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
c) asigurarea trusei de urgenţă, conform instrucţiunilor MS;
d) îmbăierea bolnavilor, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor și efectelor;
e) asigurarea transportului bolnavilor în secţie;
f) asigurarea transportului şi tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unităţi sanitare;
g) operarea imediată a pacienţilor în reţea informatizată a spitalului (ATLASMED) și asigurarea comunicării locurilor libere la Unitatii de Primiri Urgente.
2) În secție:
a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecţiilor nosocomiale;
b) asigurarea examinarii medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecţiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conform reglementarilor în vigoare;
e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare) , individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului şi aparaturii medicale;
f) asigurarea în permanenţă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
i) asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

j) desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă și de servirea mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
k) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
l) educaţia sanitară a bolnavilor și aparţinătorilor.
m) Asigurarea insotirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorari/investigatii realizate în alte secții de către un cadrul medical sau auxiliar
n) Asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor, în secţia de nou-nascuţi
o) Afisarea la loc vizibil a drepturilor și obligaţiilor pacientului.

V.2.2 Îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală

Art.69 Îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală constă în:
a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv, în Ambulatoriul Integrat al Spitalului, Cabinete;
b) urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
c) raportarea evenimentelor adverse conform legislatiei in vigoare;
d) monitorizare a bunelor practici în utilizarea antiboticelor;
e) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instuirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
f) analiză periodică a stării de sănătate a populaţiei a calităţii asistentei medicale (concordanţa diagnosticului între Ambulatoriul Integrat al Spitalului, respectarea tratamentului indicat) , precum și a altor aspecte.

V.2.3 Promovarea activităţii de învăţământ, ştiinţifice și de cercetare

Art.70 Promovarea activităţii de învăţământ, ştiinţifice și de cercetare constă în:

a) asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
b) asigurarea condiţiilor de participare la cursuri postuniversitare şi de perfecţionare profesională a personalului;
c) asigurarea condiţiilor pentru întregul personal de a-şi însuşi noutăţile din domeniul medical;
d) efectuarea de studii şi cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigaţii şi tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

V.3 ATRIBUŢIILE SPECIFICE ALE PERSONALULUI DIN SECȚIILE CU PATURI

V.3.1 Personalul medical cu studii superioare

Art.71 Medicul șef de secţie are următoarele atribuţii:
1. Sarcini generale:

a) respecta atribuţiile din contractul de administrare şi din Regulamentul Intern;
b) răspunde de calitatea actului medical;
c) responsabilitatea privind asigurarea calitaţii în cadrul secției
d) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate în cadrul secției
e) organizează, controlează şi îndruma direct activitatea personalului din subordine, inclusiv în Ambulatoriu Integrat;
f) răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
g) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurarii unei bune funcţionări a activităţii spitalului
h) spitalul asigura eliberarea și livrarea în regim de urgenţă a medicamentelor pe baza prescripţiilor medicale şi a referatelor de urgenţă întocmite de medicul curant și aprobate de șeful de secție.

i) respectă confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor
j) participă la activități de imbunătăţire a calităţii .

2. **Sarcini specifice**

a) îndrumarea și realizarea activităţilor de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției;
b) răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea bolnavilor în secţia cu paturi;
c) organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
d) deleagă parte din atribuţiile de mai jos medicilor primari din secție;
e) controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, asiguraşi urmăreşte stabilireadiagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice și hotărăşte momentul externerii bolnavilor;
f) organizează şi răspunde de acordarea asistenţei de urgenţă la primire și în secție;
g) organizează și răspunde de activitatea de contravizităşi garda în secție, conform reglementarilor în vigoare;
h) organizează analiza periodică a calităţii muncii de asistenţă medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul integrat al spitalului şi ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţire;
i) colaborează cu medicii șefi ai altor secţii şi laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzator;
j) urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
k) controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor nosocomiale;
l) controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de securitatea și sănătate în muncă în secţia pe care o conduce;
m) controlează completarea foilor de observaţie clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare şi de înscrierea zilnică a evoluţiei şi tratamentului aplicat;
n) controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții;
o) răspunde de ridicarea continua a nivelului profesional şi de pregatire a personalului din subordine;
p) controlează întocmirea, la ieşirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
q) controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observaţie, fişa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.) ;
r) este responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secției prevăzuţi în anexa la contractul de administrare (codificarea corectă a diagnosticelor) ;
s) răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;
t) controlează şi asigura prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei;
u) răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
v) controlează calitatea alimentaţiei dietetice și modul de servire;
w) organizează activitatea de educaţie sanitară, controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei şi primirea vizitelor de către bolnavi;
x) organizează și răspunde de activitatea de promovare a ştiinţei din secție;
y) analizează lunar concordanţa diagnosticului dintre Ambulatoriul integrat şi Spital, trimiterile între acestea, concordanţa diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenţei medicale;
z) organizează şi participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
aa) controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secție;
bb) informează conducerea Spitalului asupra activităţii secției;
cc) intocmește fișele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;
dd) urmăreşte efectuarea stagiilor practice în secţiile cu paturi a medicilor rezidenţi şi studenţilor;

ee) asigura şi controlează folosirea raţională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;
ff) monitorizeaza bunele practici în utilizarea antiboticelor.

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

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

4. În domeniul gestionarii deșeurilor rezultate din activități medicale, medicul șef de secție are următoarele atribuții:
a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură
c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitățile medicale.

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

a) Organizează, planifică, coordonează și răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce, astfel încât să fie realizaţi indicatorii de performanţă, stabiliţi de Managerul spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanţă ai acestuia.
b) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical respectiv îmbunătăţirea continuă a actului medical;
c) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției fiind responsabil de realizarea obiectivelor și indicatorilor specifici de performanţă ai secției prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
d) asigura şi răspunde de cunoaşterea și respectarea de către personalul subordonat a dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurarilor sociale de sănătate;
e) solicita conducerii spitalului necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investiţiile și lucrările de reparaţii curente și capital necesare pentru bună desfăşurare a activității în secţia respectivă în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
f) asigura cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfăşurării activității secției;
g) organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

h) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrie investigaţiile paraclinice, stabileşte indicaţiile operatorii și programul operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secției;
i) examinează pacienţii din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
j) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
k) răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunara a garzilor pe secție;
l) întocmeşte graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
m) selecteaza personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
n) organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
o) organizează activitatea de educaţie sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
p) aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificarii;
q) informează periodic și ori de cate ori este necesar conducerea spitalului asupra activității secției/compartimentului;
r) coordonează și controlează modul în care pacienţii internaţi sunt informaţi asupra serviciilor medicale;
s) stabileşte nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajaţi;
t) instruieşte personalul medical din subordine;
u) susţine programele de perfecţionare continuă a personalului secției;
v) asigura condiții pentru dezvoltarea capacitatii profesionale a personalului secției;
w) concepe și susţine modalitaţi de motivare a personalului din subordine;
x) propune recompense și sanctiuni personalului angajat al secției/compartimentului pe care o/îl conduce;
y) propune măsuri de îmbunătăţire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnavirii profesionale;
z) controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, asigura și urmareşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice și hotărăşte împreună cu medicul curant momentul externarii bolnavilor;
aa) organizează și răspunde de acordarea asistenţei de urgenţă la primirea în secție și pe timpul spitalizării;
bb) organizează activitatea de contravizită și garda în secție, conform reglementărilor în vigoare;
cc) colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienţii internaţi în secție/compartiment; 08.06.02.09
dd) organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate) ;
ee) introduce în practică cele mai performante/eficiente metode de diagnostic și tratament;
ff) asigura păstrarea, prescrierea și evidenţa substanţelor stupefiante în secție;
gg) organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală a pacienţilor internati, acolo unde este cazul;
hh) asigura întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției/compartimentului, sesizează orice problemă tehnică departamentului tehnic;
ii) organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igiena și antiepidemice în vederea prevenirii infectiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecţiilor nosocomiale, participand trimestrial la analizele specific la nivelul spitalului;
jj) controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observaţie clinică a bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și de inscrierea zilnică a evolutiei și a tratamentului aplicat;
kk) controlează eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secție/compartiment;
ll) controlează modul de păstrare în secție/compartiment, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
mm) controlează modul de întocmire, la ieşirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigaţiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;

nn) controlează și asigura prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicaţiile Comisiei Medicamentului din spital;
oo) controlează calitatea alimentelor pe secție/compartiment;
pp) controlează permanent ţinuta corectă și comportamentul personalului din secție/compartiment;
qq) are obligaţia de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiza a decesului;
rr) nu refuza acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă cand se solicită unității acest serviciu;
ss) verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asiguraţi și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
tt) ia măsuri specifice de informare a asiguraţilor despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România şi Casa Naţională de Asigurari de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităţilor spitaliceşti.
uu) programează activitatea tuturor medicilor din secție;
vv) răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraţilor, indiferent de Casa de Asigurari de Sănătate unde se virează contribuţia de asigurari de sănătate pentru aceştia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
ww) răspunde de respectarea confidenţialităţii cu privire la datele şi informațiile asiguraţilor, a intimităţii şi demnităţii acestora;
xx) organizează analiza periodică a calităţii muncii de asistenţă medicală şi ia măsuri corespunzătoare de îmbunătăţire; inclusiv îmbunătățirea condițiilor hoteliere din secție pentru care propune anual managerului planul de reparaţii curente și capitale pentru lucrări necesare în secţia pe care o conduce.
yy) îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

- **În ceea ce priveşte fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:**

a) stabileşte obiectivele secției/compartimentului în corelaţie cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
b) organizează și răspunde de activitatea didactică și ştiintifică desfăşurată de secție/compartiment;
c) stabileşte obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
d) stabileşte obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare-dezvoltare;
e) propune la începutul anului planul de învățământ/instruire.

- **În ceea ce priveşte gestiunea eficientă a bugetului primit:**

a) fundamentează și susține în faţa conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției/compartimentului;
b) propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a bugetului de venituri și cheltuieli al secției;
c) semneaza ştatele de plată și toate documentele specifice de muncă din aria de competenţă;
d) organizează și asigura efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției/compartimentului;
e) face propuneri de dotare materială corespunzatoare necesitatilor secției /compartimentului;
f) propune și justifică modificarea bugetului alocat secției/compartimentului în funcțiede nevoile acesteia;
g) gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Art.72 Medicul primar/medicul specialist au în principal următoarele atribuţii:

a) examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 ore, iar în cazuri de urgenţă foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;
b) examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;
c) desfăşoară activitate în ambulatoriu integrat al spitalului conform programului de lucru stabilit de șeful secției și aprobat de directorul medical și manager;
d) prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
e) participă la consulturi cu medicii din alte specialităţi și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale;
f) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
g) medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar
h) întocmeşte și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte;
i) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
j) recomandă și urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
k) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
l) asigura și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
m) raportează cazurile de boli infecţioase potrivit dispozițiilor în vigoare;
n) răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
o) asigura contravizita şi gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secție sau în situații deosebite, din dispoziţia acestuia;
p) întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
q) încheie foaia de observaţie, codifică diagnosticele, semnează și parafează actul;
r) răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă și la consulturile din aceeaşi secție şi alte secții şi colaborează cu toţi medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
s) se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
t) depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor și aparţinătorilor;
u) participă la autopsii şi confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
v) este obligat sa realizeze planul lunar de internari pe spitalizare continua, de zi și activitatea în ambulator în funcție de actele administrative emise conducerea spitalului, medicului sef de sectie (conform contract de subadministrare) de organele centrale/locale (MS, CNAS, CASJ Timiș, etc) și de alocaţiile bugetare repartizate spitalului de către CASJ Timiș, cu corecţiile aferente pe parcurs;
w) în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale:

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

x) În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

i. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
ii. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
iii. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.73 Medicul de specialitate din ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

a) examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fişa bolnavului;
b) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicaţia conduitei terapeutice (scrisoare medicală);
c) acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă;
d) efectuează intervenţii de mică chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie, conform indicaţiilor MS;
e) recomandă internarea în secţiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcțiede gradul de urgenţă, întocmeşte biletul de trimitere;
f) acordă asistenţa medicală bolnavilor internaţi în secţia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
g) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenţa acestora;
h) intocmeşte fişele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri şi verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
i) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
j) participă la acţiunile de control medical complex a unor grupe de populaţie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului integrat;
k) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
l) urmăreşte și asigura folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
m) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
n) respectă prevederile tuturor actelor normative incidente domeniului de activitate.

Art.74 Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

a) face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie;
b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului; informează organele locale ale parchetului sau ale poliţiei asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal;
c) organizează şi asigura, cu concursul medicilor şi în special al şefilor de secţie, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparţinătorii bolnavilor, în scopul acoperirii cantităţii de sânge şi derivate consumate în spital.

Art.75 Medicul specialist în specialitatea anestezie-terapie intensivă are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

a) colaborează la stabilirea planurilor operatorii ale secţiilor chirurgicale;
b) verifică împreună cu colectivul medical al secţiei chirurgicale, cu ocazia şedinţei de programare a operaţiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
c) asigura pentru bolnavii din secţia anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei şi restabilirii funcţiilor vitale ale organismului;
d) supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialităţii anestezie terapie intensivă în salile de operaţie și în saloanele de reanimare, pe perioada acută, în care sunt perturbate funcţiile vitale
e) dă indicaţii generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
f) asigurarea desfăşurării activităţii de transfuzii și de recuperare a sângelui consumat, cu respectarea prevederilor OMS 1224/2006 (pentru activitatea din Unitatea de Transfuzii Sangvine, medicul responsabil se afla in subordinea managerului);
g) organizează și asigura, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secţie, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparţinătorii bolnavilor, în scopul acoperirii cantităţii de sânge şi derivate consumate în spital.

Art. 76 Secţia Clinica Anestezie şi Terapie Intensivă (ATI), este organizata în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1500/2009. Prin Anestezie şi Terapie Intensivă se înţelege specialitatea medicală care asigură:
- condiţiile necesare pentru desfăşurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie şi terapia durerii, alte proceduri diagnostice şi/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice şi tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea şi tratamentul disfuncţiilor şi/sau leziunilor acute de organ care ameninţă viaţa.
Activitatea de anestezie şi terapie intensivă este desfăşurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenţi, personal auxiliar sanitar şi alte categorii de personal pregătit şi autorizat conform reglementărilor în vigoare.

In structura Secţiei Clinice de ATI - are două componente:

1) Posturi de lucru de anestezie
2) Componentă cu paturi, denumită în continuare CP, formată din:
   a) paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;
   b) paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI.

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în blocul operator; în sala de operaţie şi sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei şi terapiei intensive necesare desfăşurării intervenţiilor chirurgicale, şi poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- în afara sălii de operaţie, fiind destinat asigurării condiţiilor desfăşurării unor manevre diagnostice si/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie şi imagistică, sectia de hemato-oncologie (sala de mici interventii), laboratoare de explorări funcţionale sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

a) supravegherii şi tratamentului postoperator al pacienţilor;
b) îngrijirii pacienţilor care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcţiilor vitale;
c) îngrijirii pacienţilor care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;
d) pacienţilor care necesită terapia durerii acute;
e) pacienţilor cu moarte cerebrală potenţiali donatori de organe.

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secţiei ATI, destinată preluarii, monitorizării, tratamentului şi îngrijirii pacienţilor care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple. Pacienţii internati în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată şi utilizarea prelungită a metodelor de supleere a acestor funcţii şi organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc.
Medicul şef al secţiei ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secţia ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea şi transferul/externarea din această unitate, precum şi de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcţie de necesităţile spitalului, calificarea colectivului medical şi disponibilităţile tehnice.

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secţiei ATI, destinata pacienţilor care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum şi acelora care necesită terapie intermediară şi reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiţie patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secţia cu paturi de unde provine.

Internarea/admisia in sectiaATI se efectueaza dupa cum urmeaza:

1. internarea/admisia pacientilor in sectiile ATI se face prin decizia medicilor din sectia ATI la propunerea medicilor din alte sectii, cu acordul medicului sef de sectie ATI ori, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de garda din sectia ATI;
2. decizia de internare/admisie in TI se bazeaza pe criteriile de prioritate, diagnostic si pe parametrii obiectivi; vezi anexa 1
3. decizia de internare/admisie in TIIP se bazeaza pe criterii clinice si paraclinice (anexa nr. 2);

4. criteriile de transfer al pacientului in interiorul sectiei ATI din TI in TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie in TIIP: cand acestea sunt indeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului sef de sectie ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia ATI;
5. pacientii cu disfunctii vitale sunt internati/admisi cat mai rapid posibil in terapie intensiva pentru a beneficia la maximum de posibilitatile speciale ale sectiei. In aceste conditii pacientul poate fi internat direct in terapie intensiva (din UPU) sau transferat din orice sectie a spitalului la solicitarea medicului curant sau a sefului sectiei respective. Transferul se face, dupa caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului sef de sectie ATI/inlocuitorului de drept sau al medicului de garda ATI;
6. in situatiile de internare/admisie, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului;
7. nu pot fi internati in sectia ATI pacientii care declara in scris ca nu doresc aceasta (in cazul minorilor, decizia scrisa a tutorilor legali in acest sens; in acest caz, medicul de TI, alaturi de medicul curant, trebuie sa se asigure ca a oferit informatii complete si corecte privind prognosticul pacientului respectiv si ca apartinatorul a inteles informatiile);
8. nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie in TI scorurile de severitate (de exemplu: APACHE, PRISM, ISS) care estimeaza mortalitatea intraspitaliceasca a unor grupuri de pacienti;
9. pacientul critic, internat din UPU, trebuie sa fie insotit de medicul urgentist care asigura transportul pacientului in conditii de siguranta, sau/si de medicul curant care a efectuat internarea (in functie de gravitatea cazului). La internarea pacientului critic din alte sectii cu paturi ale spitalului, acesta sa fie insotiti de catre medicul curant/medicul de garda ; statusul bolnavului la internarea pe TI se evalueaza de medicul intensivist, in prezenta curantului/medicului urgentist;
10. la admisia pe TI este obligatorie prezenta foii de observatie completate in prealabil de catre medicul curant;
11. acceptul pacientilor critici transferati din alte spitale de catre medicii curanti se face dupa o prealabila discutie cu medicul intensivist in privinta statusului clinic al pacientului respectiv si a disponibilitatii paturilor/aparaturii de sustinere a functiilor vitale; la admisia acestor pacienti in spital, evaluarea acestor bolnavi se recomanda a fi facuta de catre medicul intensivist, impreuna cu medicul curant, in UPU;
12. Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respectivi;
13. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile in foaia de observatie clinica;
14. In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicul sef de sectie ATI si medicul sef al sectiei din care provine medicul solicitat, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

Transferul/Externarea din sectia ATI se efectueaza dupa cum urmeaza:

- transferul/externarea din sectia ATI al/a pacientului care nu mai necesita terapie de specialitate ATI in orice alta sectie se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul sefului de sectie ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia ATI, dupa anuntarea prealabila a medicului curant din sectia din care provine pacientul, cu acordul sefului sectiei respective sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia respectiva

- decizia de transfer/externare din sectia ATI (TI si TIIP) se bazeaza pe urmatoarele criterii:
    a. *Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secţii*:
        i. când starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza şi monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera în secţia careia ii apartine;
        ii. când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.
    b. *Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secţii:*
        i. când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate şi nu mai necesita monitorizare şi îngrijire în terapie intensiva;
        ii. când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienţii nu necesita mutarea în TIIP, acestia pot fi transferati în secţiile obisnuite de spital.

In situatiile de transfer/externare, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia,de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE PERSONALULUI DIN ATI

1. **Medic sef de sectie ATI** are in principal urmatoarele atributii:

- coordoneaza intreaga activitate a sectiei din punct de vedere medical, administrativ si educational;
- se implica direct in ingrijirea pacientilor din sectie (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi);
- raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;
- coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;
- raspunde de asigurarea calitatii actului medical;
- asigura direct sau printr-un inlocuitor de drept continuitatea conducerii sectiei, 24 de ore pe zi 7 zile pe saptamana, pentru probleme medicale si/sau administrative;
- repartizeaza medicii sectiei pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, componenta cu paturi;
- desemneaza medici responsabili de un anumit sector de activitate al sectiei (anestezie, terapie intensiva, terapie intermediara etc.), dupa caz;
- intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
- in sectiile clinice, raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invatamant care se desfasoara la nivelul sectiei;
- propune calificativele anuale, premiile si salariile de merit pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie;
- participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil: Societatea Romana de Anestezie si Terapie Intensiva (SRATI) la nivel national sau local si, eventual, in societatile academice de profil internationale;
- participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
- participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei ATI in spital.

2. **Asistentul sef din sectia ATI**

- Se subordoneaza direct medicului sef de sectie, coordoneaza intreaga activitate a personalului implicat direct in ingrijirea pacientilor si are in principal urmatoarele atributii:
- raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;
- raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;

- participa la programele de educatie medicala continua;
- organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, etc.) si intocmeste graficul pe ture, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
- verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
- coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din sectie;
- raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.

3. **Medicii specialisti/primari din sectia ATI** Au urmatoarele sarcini specifice :

- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale ;
- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale cu ocazia sedintelor de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor ;
- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor, anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
- da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alta sectie;
- asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica) in conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de sectie;
- completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale;
- verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat asistentei sefe care va transmite acest aspect in scris, administratiei spitalului;
- examineaza pacientii din sectia cu paturi ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de 2 ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacientilor in sectiile ATI, medicul ATI de salon sau de garda completeaza toate evidentele primare necesare, care contin obligatoriu cel putin: datele personale esentiale ale pacientului, diagnosticul principal si bolile asociate, motivul internarii sau transferului in sectia ATI si consemneaza starea prezenta. Foaia de observatie clinica intocmita de sectia care transfera pacientul in sectia ATI va ramane in sectia ATI pana la retransferul pacientului in sectia de origine;
- consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in sectie;
- consemneaza zilnic in foaia de observatie: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- solicita si consemneaza in foaia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune; de asemenea, se prezinta la consulturi solicitate de alte sectii/UPU;
- au obligatia sa efectueze garzi conform programarii si normelor in vigoare; in timpul orelor de garda, supravegheaza activitatea transfuziilor pe spital

- participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international);
- participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil (SRATI).

4. **Asistentii medicali din sectia ATI** au in principal urmatoarele atributii:

- asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor;
- verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respecta programul de ture aprobat al sectiei;
- consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica si in planul de ingrijiri, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei;
- participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);
- participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenala, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei sectii va respecta sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in prezentul ROF

CRITERII DE INTERNARE/ADMISIE TI

- **Criterii de prioritate**

Prioritatea 1: Pacientii critici instabili care necesita tratament si/sau monitorizare care nu pot fi efectuate in afara terapiei intensive. De obicei aceste tratamente includ suport ventilator avansat, administrarea continua de droguri vasoactive etc.
De exemplu: insuficienta respiratorie acuta sau pacienti in postoperator care necesita suport ventilator mecanic si pacientii cu instabilitate hemodinamica sau soc care necesita monitorizare invaziva si/sau tratament cu medicamente vasoactive.

Prioritatea 2: pacientii care necesita monitorizare intensiva si potential au nevoie de interventie terapeutica imediata.
De exemplu: pacienti cu comorbiditati cronice care dezvolta o suferinta medicala sau chirurgicala acuta.

Prioritatea 3: Pacientii critici cu instabilitate care au sanse reduse de recuperare din cauza bolilor concomitente sau din cauza naturii bolii acute.
De exemplu: pacientii cu suferinte maligne metastazate complicate cu infectie, tamponada cardiaca sau obstructie de cai respiratorii.

Prioritatea 4: Aceasta categorie include pacientii care nu sunt in general admisi in terapie intensiva. Admisia acestora se face pe baza individuala, in circumstante deosebite.

Acesti pacienti sunt:

a) pacienti care nu au un beneficiu anticipat din cauza riscului mic;
b) pacienti cu boli terminale ireversibile in iminenta de deces.

- **Criterii de diagnostic**

A. Sistem cardiac

a) infarct miocardic acut cu complicatii;
b) soc cardiogen;
c) aritmii complexe necesitand monitorizare continua si interventie terapeutica imediata;
d) insuficienta cardiaca acuta cu insuficienta respiratorie si/sau necesitand suport hemodinamic;
e) urgentele hipertensive;
f) angina instabila, in mod deosebit insotita de aritmii, instabilitate hemodinamica sau durere toracica persistenta;
g) pacientii resuscitati dupa stop cardiac;
h) tamponada cardiaca cu instabilitate hemodinamica;
i) anevrisme disecante de aorta;
j) bloc cardiac complet;
k) hipovolemia de orice cauza care nu raspunde la repletia volemica de rutina, incluzand si sangerarile postoperatorii, hemoragiile gastrointestinale, hemoragiile date de coagulopatii;
l) necesitatea balonului de contrapulsatie;
m) necesitatea administrarii continue de droguri vasoactive pentru mentinerea tensiunii arteriale si/sau a debitului cardiac.
n) endocardita infectioasa cu risc crescut sau instabilitate hemodinamica.
o) malformatii cardiace congenitale care necesita monitorizare complexa sau cu instabilitate cardio-pulmonara.

B. Sistem respirator

a) nsuficienta respiratorie acuta ce necesita suport ventilator invaziv sau noninvaziv;
b) embolie pulmonara cu instabilitate hemodinamica;
c) pacientii din terapie intermediara care prezinta deteriorarea functiei respiratorii (necesita FiO2> 50%);
d) necesitatea de nursing/ingrijire respiratorie care nu este posibila in unitatea de terapie intermediara sau in sectia obisnuita de spital (fizioterapie pentru eliminarea secretiilor la mai putin de doua ore);
e) hemoptizie masiva;
f) pacienti intubati pentru protectia cailor respiratorii, chiar daca nu au alte disfunctii de organ si nu necesita suport ventilator.
g) patologie de cai respiratorii superioare sau inferioare cu progresie rapida catre insuficienta respiratorie acuta

C. Tulburari neurologice:

a) stroke acut cu alterarea starii de constienta;
b) coma: metabolica, toxica sau anoxica;
c) hemoragie intracraniana cu potential de herniere;
d) hemoragie subarahnoida acuta;
e) meningita cu alterarea starii de constienta sau afectarea functiei respiratorii;
f) suferinte ale sistemului nervos central sau suferinte neuromusculare cu deteriorarea functiei neurologice ori pulmonare;

g) status epilecticus;
h) moartea cerebrala sau potentiala moarte cerebrala pentru tratament agresiv de mentinere in vederea donarii de organe si tesuturi;
i) vasospasm;
j) traumatisme cerebrale severe;
k) disfunctie a sistemului nervos central, indiferent de cauza, suficienta pentru a altera reflexele de protectie si caile respiratorii;
l) monitorizare neurologica invaziva.
m) encefalopatie hipertensiva cu modificari de PRES pe imagistica cerebrala

D. Ingestie de droguri si supradozare de droguri:

a) instabilitate hemodinamica la pacienti cu ingestie de droguri;
b) alterarea starii de constienta cu protectie inadecvata a cailor respiratorii la pacienti cu ingestie de droguri;
c) convulsii dupa ingestia de droguri.

E. Tulburari gastrointestinale

a) soc hemoragic;
b) insuficienta hepatica fulminanta;
c) pancreatita acuta severa;
d) perforatie esofagiana cu sau fara mediastinita;
e) ingestie de substante corozive.

F. Tulburari endocrine:

a) cetoacidoza severa cu ph <7.1 cu sau fara instabilitate hemodinamica, status mental alterat sau insuficienta respiratorie;
b) coma tiroidiana cu instabilitate hemodinamica;
c) stare hiperosmolara cu coma si/sau instabilitate hemodinamica;
d) crizele adrenale cu instabilitate hemodinamica;
e) hipercalcemie severa cu alterarea starii de constienta, necesitand monitorizare hemodinamica;
f) hipo- sau hipernatremia cu convulsii si/sau alterarea starii de constienta;
g) hipo- sau hipermagneziemia cu aritmii sau afectare hemodinamica;
h) hipo- sau hipercalemia cu disritmii sau afectare musculara;
i) hipofosfatemia cu slabiciune musculara;
j) erori innascute de metabolism cu risc de decompensare cardiaca, neurologica sau respiratorie.

G. Renal - necesitatea terapiei de epurare extrarenala - hemodializa, hemofiltrare, hemodiafiltrare in caz de insuficienta renala acuta la pacienti instabili hemodinamic sau cu status mental alterat (ex intoxicatii).

H. Chirurgicale - pacienti in postoperator care necesita monitorizare hemodinamica/suport ventilator sau ingrijire speciala (ex. nounascutii) la nivel de terapie intensiva.

I. Diverse:

a) sepsis sever sau soc septic;
b) injurii de mediu (hipo-/hipertermia, inecul, electrocutie);
c) tratamente noi/experimentale cu potential de complicatii;
d) hipertermie maligna documentata sau suspicionata
e) coagulopatie severa
f) sindrom de rabdomioliza cu risc major de insuficienta renala acuta
g) mase tumorale compresive pe vase mari, cai aeriene sau alte organe
h) administrarea si monitorizarea transfuziei (exceptie: pacientii internati pe sectia de hemato-oncologie si sectia de prematuri/TI nounascuti)

- **Criteriul: Parametrii obiectivi**

A. Semne vitale

a) puls < 40 sau > 150 b/minut;
b) TA sistolica < 80 mmHg sau 20 mmHg sub TA obisnuita a pacientului;
c) TA medie < 60 mmHg;
d) PA diastolica > 120 mmHg;
e) stopul respirator de orice cauza;
f) frecventa respiratorie > 35 r/minut sau < 8 r/minut; (in functie de varsta)
g) riscul de stop respirator;
h) alterarea brusca a starii de constienta (modificarea scorului Glasgow cu mai mult de 2);
i) crize convulsive repetate sau prelungite

B. Date de Laborator:

a) Na < 118 mEq/L sau > 160 mEq/L;
b) K < 2,5 mEq/L sau > 6 mEq/L;
c) PaO2 < 50 mmHg;
d) SpO2 < 90 cu FiO2 > 50%;
e) hipercapnie cu acidoza respiratorie;
f) pH < 7,15 sau > 7,7;
g) glicemie > 400 mg/dl;
h) Ca > 15 mg/dl;
i) nivel toxic al drogurilor sau al altor substante chimice la pacienti cu afectare hemodinamica ori neurologica.
j) Hb < 7 g/dl (cu exceptia pacientilor de pe sectia de hemato-oncologie si prematuri/nn)

C. Rezultate imagistica (radioscopie/radiografie, ecografie, tomografie, rezonanta magnetica) si endoscopie:

a) hemoragie vasculara cerebrala, contuzie sau hemoragie subarahnoidina cu afectarea starii de constienta ori semne neurologice focale;
b) rupturi de viscere, vezica urinara, ficat, varice esofagiene sau uter cu instabilitate hemodinamica;
c) anevrism de aorta disecant.
d) pneumotorax in tensiune

e) pleurezie masiv cu risc de instabilitate hemodinamica
f) mase mediastinale cu risc de obstructie

D. Electrocardiograma:

a) infarct miocardic cu aritmii complexe, instabilitate hemodinamica sau insuficienta cardiaca congestiva;
b) tahicardie ventriculara sustinuta sau fibrilatie ventriculara;
c) bloc complet cu instabilitate hemodinamica.

E. Semne clinice aparute acut:

a) anizocorie la un pacient cu status mental alterat;
b) arsuri > 10% din suprafata corporala;
c) anurie;
d) obstructie de cai respiratorii;
e) coma;
f) convulsii sustinute;
g) cianoza;
h) tamponada cardiaca.

TRIAJUL PACIENTILOR

- In cazul in care numarul potentialilor beneficiari de terapie intensiva depaseste capacitatea sectiei este necesar un triaj
- Triajul se recomanda a fi facut pe baza criteriilor de prioritati medicale prezentate mai sus
- Decizia de triaj apartine sefului de sectie ATI sau inlocuitorului de drept, dupa caz, ori medicului de garda si trebuie facuta explicit
- Varsta, originea etnica, rasa, sexul, statutul social, preferintele sexuale sau starea financiara a pacientilor nu trebuie sa influenteze decizia de triaj
- Criteriile de triaj trebuie facute cunoscute la nivelul spitalului
- Situatiile de conflict de opinii vor fi analizate de catre comisia de etica a spitalului.

CRITERII de internare/admisie si triajul pacientilor in terapie intermediara/ingrijire postoperatorie (TIIP)

1. Criterii clinice si paraclinice de internare/admisie:
Sistem cardiac:
• probabilitate de infarct miocardic;
• infarct miocardic stabil hemodinamic;
• aritmii acute cu stabilitate hemodinamica;
• oricare pacient stabil hemodinamic, fara evidenta de infarct miocardic, care necesita pacemaker temporar sau permanent;
• insuficienta cardiaca congestiva moderata (clasa I, II Killip);
• urgentele hipertensive fara evidenta de complicatii organice.
Sistem pulmonar:
• pacienti stabili cu suport ventilator, pentru desprindere de ventilator;
• pacienti stabili hemodinamic cu compromiterea schimburilor gazoase pulmonare si boala concomitenta cu potential de agravare a insuficientei respiratorii, care necesita urmarire si/sau administrare continua de oxigen;
• pacienti care necesita urmarire continua si fizioterapie pulmonara agresiva.

Tulburari neurologice:

• pacienti cu accident vascular cerebral care necesita urmarire continua sau aspiratie frecventa ori schimbarea frecventa a pozitiei;

• pacienti cu traumatisme craniocerebrale acute cu scor Glasgow peste 9, dar care necesita urmarire continua pentru agravarea semnelor neurologice;

• traumatisme craniocerebrale stabile care necesita toaleta pulmonara frecventa sau schimbarea frecventa a pozitiei;

• pacienti cu hemoragie subarahnoidiana postanevrism clipping, care necesita supraveghere continua pentru semne de vasospasm sau hidrocefalie;

• pacienti stabili cu traumatism de maduva;

• pacienti cu hemoragie subarahnoidiana gradele I-II in asteptarea interventiei chirurgicale;

• pacienti cu ventriculostomie, fara alterarea starii de constienta in asteptarea interventiei pentru instalarea suntului ventriculo-peritoneal.

Ingestie de droguri sau supradozare:

• orice pacient cu ingestie ori supradozare de droguri stabil hemodinamic necesita urmarire neurologica, pulmonara sau cardiaca.

Tulburari gastrointestinale:

• sangerari gastrointestinale cu hipotensiune ortostatica ce raspunde la terapia volemica;

• monitorizarea periprocedural a pacientilor cu sangerare din varice esofagiene fara semne de sangerare activa si stabilitatea semnelor vitale;

• insuficienta hepatica acuta cu semne vitale stabile.

Tulburari endocrine:

• pacienti cu cetoacidoza diabetica necesitand administrarea continua de insulina pentru stabilizare in faza de recuperare dupa coma cetoacidotica;

• comele hiperosmolare in faza de recuperare;

• tireotoxicoza sau starea de hipotiroidie care necesita monitorizare.

Chirurgicale:

• pacienti in stare postoperatorie, dupa chirurgie majora, stabili hemodinamic, care necesita resuscitare hidroelectrolitica si transfuzie pentru perturbari volemice majore in timpul interventiei;

• orice pacient chirurgical in perioada postoperatorie care necesita urmarire continua in primele 24-48 de ore.

Diverse:

• sepsis precoce tratat adecvat si fara evidenta de soc sau disfunctii organice;

• pacienti necesitand terapie fluida intravenoasa continua titrata;

• alte categorii de pacienti care necesita urmarire continua sau tratament frecvent al plagilor (de exemplu: boala Addison, insuficienta renala, delirium tremens, hipercalcemie etc.).

Triajul pacientilor in TIIP

a) In cazul in care numarul potentialilor beneficiari de terapie intermediara/ingrijire postoperatorie depaseste capacitatea sectiei este necesar un triaj.

b) Triajul se recomanda a fi facut pe baza criteriilor clinice si paraclinice prezentate mai sus.

c) Decizia de triaj apartine sefului de sectie ATI sau inlocuitorului de drept, dupa caz, ori medicului de garda si trebuie facuta explicit.

d) Varsta, originea etnica, rasa, sexul, statutul social, preferintele sexuale sau starea financiara a pacientilor nu trebuie sa influenteze decizia de triaj.

e) Criteriile de triaj trebuie facute cunoscute la nivelul spitalului.

f) Situatiile de conflict de opinii vor fi analizate de catre comisia de etica a spitalului.

Art.77 Medicii specialiști din Secția Clinica de Neonatologie-Prematuri au următoarele atribuții:

- acordă primele îngrijiri nou-născutului și raspunde de identificarea lui, iar în urgenţă reanimarea imediata a acestuia, prin dezobstruarea cailor respiratorii, respiraţie asistată pe mască, sonda de oxigen până la sosirea medicului conform protocolului
- verificarea stării cordonului ombilical imedicat după naştere și urmareşte evoluţia acestuia pentru a se evita eventuale sângerari
- supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicaţiilor medicului, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte prioritățile, elaborează și ajuta la implementarea planul de îngrijire, evaluează rezultatele obţinute, anunţă medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune .
- asigura pregatirea completa a mamei pentru alăptarea naturală, iniţiază și desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi.
- identifică la nou-născut, semne și simptome care anunţă anomalii în evoluţie și care necesită intervenţia medicului .

Art.78 Medicul rezident are în principal, următoarele atribuţii:

- desfăşoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate ;
- participă la consultul bolnavilor, completează foi de observaţie, verifică documentele la internarea bolnavilor semnalând medicului curant corecta lor întocmire precum și la externarea bolnavilor
- participă la activitatea din spital - program în cursul dimineţii, contravizită şi gardă - conform reglementărilor în vigoare;
- participă la raportul zilnic de gardă pe spital
- se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului șef de secție.

Precizari privind perioada de rezidentiat :

- Rezidentiatul reprezinta forma specifica de invatamant postuniversitar pentru absolventii licentiati ai facultatilor de medicina, medicina dentara si farmacie, care asigura pregatirea necesara obtinerii uneia dintre specialitatile cuprinse in Nomenclatorul specialitatilor medicale.
- Pregatirea in rezidentiat se poate desfasura si in cadrul unitatilor sanitare private si in institutiile de invatamant superior particulare acreditate, care au in structura programe de studii universitare de licenta in domeniul medicina
- Prin program de rezidentiat se intelege pregatirea rezidentilor in unul dintre domeniile de specialitate prevazute de Nomenclatorul specialitatilor medicale, medico-dentare si farmaceutice pentru reteaua de asistenta medicala, efectuata intr-o unitate sanitara acreditata sa desfasoare invatamant postuniversitar pentru obtinerea specialitatii.
- Pentru fiecare specialitate, programul de rezidentiat se desfasoara dupa un curriculum de pregatire si un barem de manopere, proceduri, tehnici diagnostice si terapeutice, obligatorii si unice pe tara.
- Activitatea de pregatire teoretica si practica, reprezentata de baremul de manopere, proceduri, tehnici diagnostice si terapeutice, este consemnata in doua documente cu caracter obligatoriu, netransmisibile, denumite Carnetul de rezident si Caietul de monitorizare a pregatirii rezidentului.
- Modulele de pregatire in specialitate se vor efectua sub indrumarea coordonatorului de program de rezidentiat/directorului de program sau a responsabilului de formare ori indrumatorului nominalizat de acesta.
- Modulele de pregatire complementare, altele decat cele din specialitatea de confirmare, se pot efectua si sub indrumarea unui responsabil ori indrumator de formare.

- Evaluarea aptitudinilor teoretice si practice dobandite de rezidenti se va face la finalul fiecarui modul prevazut in curriculumul de pregatire, de catre coordonatorul de program de rezidentiat.
- Prezentarea la evaluare este conditionata de existenta unei recomandari din partea responsabilului de formare sub supravegherea caruia s-a desfasurat modulul respectiv.
- Repartizarea in unitatea sanitara acreditata pentru efectuarea modulului, denumita in continuare unitatea sanitara acreditata, se realizeaza pe baza acordului de primire al sefului de sectie/sefului de laborator/sefului de serviciu/farmacistului-sef din unitatea sanitara respectiva.

Drepturile si obligatiile medicului rezident :

Rezidentii au obligatia sa consemneze in caietul de monitorizare a pregatirii urmatoarele aspecte:

a) Lista cazurilor examinate conform baremului curricular, cu specificarea diagnosticului si, dupa caz, a manoperelor/procedurilor/tehnicilor efectuate, contrasemnate si parafate de indrumatorul de formare
b) Data efectuarii fiecarei garzi, semnata si parafata de medicul sef de garda
c) Detasarile, perioada acestora si modulele efectuate pe durata detasarii, cu avizul coordonatorului de program
d) Modulele de pregatire, perioada in care au fost efectuate, evaluarile si rezultatele obtinute, cu semnatura si parafa coordonatorului sau directorului de program pentru modulul respectiv;
e) Manifestarile de educatie medicala continua la care a participat, cu numarul diplomei de participare;
f) Lucrarile stiintifice comunicate/publicate, in situatia in care respectivele manifestari stiintifice sunt elaborate sau finantate cu sprijinul coordonatorului de program;
g) studiile clinice efectuate, cu avizul medicului curant al pacientilor inclusi in studiile clinice sau activitatile stiintifice respective.

Acuratetea datelor consemnate in Caietul de monitorizare a pregatirii rezidentului este certificata prin semnatura si parafa de catre indrumatorul sau responsabilul de formare.

Doctoranzii cu frecventa confirmati in rezidentiat pot efectua concomitent pregatirea in rezidentiat si stagiul de doctorat cu frecventa, in masura in care conducerea universitatilor de medicina si farmacie asigura efectuarea stagiului de doctorat in cursul dupa-amiezii. In caz contrar, pe perioada doctoratului cu frecventa se suspenda calitatea de rezident. Stagiul de doctorat in domeniile medicina/medicina dentara/farmacie nu poate fi validat ca modul de pregatire in rezidentiat.

Rezidentii au obligatia de a parcurge toate modulele, in conformitate cu curriculumul de pregatire.

Rezidentii efectueaza concediul legal de odihna conform programarii coordonatorului de program, astfel incat sa nu fie afectata pregatirea (de exemplu, in cadrul unor module a caror durata depaseste cel putin dublul duratei concediului).

Rezidentii in specialitatea medicina de familie efectueaza modulele de pregatire in conformitate cu curriculumul de pregatire si baremul de activitati practice, in functie de capacitatea unitatilor sanitare publice acreditate.

Dupa fiecare modul de pregatire, rezidentii au obligatia sa isi informeze coordonatorul sau directorul de program asupra etapei pregatirii.

La finalul fiecarui modul de pregatire, rezidentii sustin o evaluare finala constand dintr-o proba scrisa si o proba practica, din tematica prevazuta in baremul de activitati. Prezentarea la evaluare este conditionata de parcurgerea baremului curricular, confirmata de indrumatorul de formare, prin Caietul de monitorizare a pregatirii rezidentului, precum si de recomandarea responsabilului de formare, cu calificativul cel putin „suficient“.

Evaluarea de modul de pregatire se face cu note de la 1,00 la 10,00 si se considera promovata in conditiile obtinerii unei medii de minimum 7,00, calculata ca medie aritmetica a celor doua probe (scrisa si practica). In cazul nepromovarii evaluarii, rezidentii pot fi reevaluati de 2 ori intr-un termen

de maximum 6 luni, dar nu mai devreme de 3 luni de la prima evaluare nepromovata.
Neprezentarea sau nepromovarea evaluarilor de modul in cel mult doua sesiuni atrage incetarea calitatii de rezident, cu exceptia cazurilor justificate (graviditate, afectiuni medicale, contracte de studii in strainatate etc.).
Medicii rezidenti pot exercita activitatile medicale din domeniul specialitatii de confirmare cu respectarea limitelor de competenta corespunzatoare nivelului de formare al anului de pregatire in care se afla. Depasirea limitelor de competenta se sanctioneaza conform legii.
Limitele de competenta corespunzatoare nivelului de formare al anului de pregatire pentru medicii rezidenti se stabilesc de catre Ministerul Sanatatii in colaborare cu colegiile profesionale, cu respectarea curriculumului de pregatire.
Incepand cu anul I de pregatire in specialitate, medicii rezidenti pot fi inclusi, la cerere, in linia de garda efectuata in specialitatea in care isi desfasoara rezidentiatul, cu exceptia liniei I de garda, si in afara programului normal de lucru. Activitatea rezidentilor inclusi in linia de garda se desfasoara sub raspunderea si sub supravegherea medicului titular de garda.
Incepand cu anul III de pregatire in specialitate, medicii rezidenti pot fi inclusi, la cerere, in linia I de garda efectuata in specialitatea in care isi desfasoara rezidentiatul, in afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competenta, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectueaza garda la domiciliu si care a fost desemnat in acest sens de catre seful de sectie.
Coordonatorul de formare in rezidentiat, respectiv directorul de program, precum si indrumatorul de formare pot desemna medici rezidenti titulari in linia de garda cu acordul scris al acestora, la solicitarea unitatii sanitare unde se efectueaza garda in afara timpului normal de lucru.
Medicii rezidenti care efectueaza garzi in afara programului normal de lucru sunt salarizati pentru aceasta activitate de catre unitatea sanitara unde efectueaza garda, cu respectarea prevederilor legale.
Rezidentii au dreptul sa utilizeze pentru informarea de specialitate bibliotecile universitare si ale spitalelor in care efectueaza stagiile de rezidentiat, bibliotecile electronice cu profil medical si de cercetare din institutiile sau unitatile sanitare acreditate.
Rezidentii pot participa la diverse forme de pregatire - cursuri, stagii si altele - conferinte si congrese in domeniul specialitatii, organizate pe plan national sau international, dupa informarea coordonatorului sau directorului de program si cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
Rezidentii vor depune la Ministerul Sanatatii, cu minimum 5 zile inainte de data intreruperii pregatirii, o solicitare, avizata de coordonatorul de rezidentiat si insotita de dovada ca au fost acceptati la stagiul respectiv, cu precizarea perioadei exacte de pregatire. In cazul rezidentilor pe post solicitarea va fi insotita obligatoriu si de avizul unitatii angajatoare. Intreruperea pregatirii nu poate fi mai mare de un an, cu posibilitatea de prelungire, pe baza unei noi solicitari insotite de documentele justificative.
Stagiile de pregatire efectuate in afara Romaniei pot fi recunoscute de catre Ministerul Sanatatii, in vederea prezentarii la examenul de specialist, pe baza urmatoarelor documente: fotocopii si traduceri legalizate ale documentelor emise de autoritatile competente din tarile respective si avizul comisiei de specialitate a Ministerului Sanatatii. Rezidentiatul se poate intrerupe din urmatoarele motive: participarea la forme de pregatire in afara Romaniei, insotirea sotului/sotiei in misiune oficiala sau la studii in strainatate, concediu medical, concediu de maternitate, concediu pentru ingrijirea copilului pana la 2 ani si altele, potrivit legii. Acordarea concediului medical, concediului de maternitate, concediului de crestere si ingrijire copil sau concediului fara plata este de competenta angajatorului. Revine in sarcina rezidentului sa solicite Ministerului Sanatatii prelungirea stagiului de rezidentiat cu perioada intrerupta, la reluarea activitatii. Intreruperile de rezidentiat, cu exceptia stagiilor de pregatire efectuate in afara Romaniei si recunoscute, duc la prelungirea rezidentiatului cu perioada respectiva. Intreruperea nejustificata a rezidentiatului pe o perioada mai mare de 6 luni atrage masura incetarii calitatii de rezident.
La primirea adreselor de repartitie rezidentii sau specialistii aflati la a doua specialitate cu taxa au obligatia sa le depuna la sectia/laboratorul/serviciul/farmacia din unitatea sanitara acreditata unde se desfasoara modulul si, dupa caz, la unitatea angajatoare.
Dupa finalizarea modulului de pregatire consemnata in carnet, rezidentii/specialistii vor depune la unitatea sanitara acreditata in care s-a efectuat pregatirea o copie a carnetului de rezident - prima pagina si pagina din care sa rezulte finalizarea modulului de pregatire si a notei finale. Aceste copii

vor fi transmise directiei de sanatate publica judetene
Validarea stagiilor efectuate pe parcursul fiecarui an de rezidentiat va fi efectuata de catre directia de sanatate publica judeteana
Aplicarea vizei anuale se face de catre serviciul resurse umane din unitatea angajatoare pe baza documentelor aflate in dosarul personal (pontaje lunare, intreruperi si altele asemenea). Evaluarea finala a pregatirii prin rezidentiat are loc sub forma examenului de medic specialist, organizat de catre Ministerul Sanatatii, in doua sesiuni pe an, prin structura de specialitate. Confirmarea in specialitate se face dupa efectuarea integrala a programului de pregatire, certificata de catre coordonatorul sau directorul de program, in baza Caietului de monitorizare a pregatirii rezidentului

Art.79 Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele atribuţii:

a) răspunde de buna funcţionare a secțiilor şi de aplicarea dispozițiilor prevăzute în ROF spital;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) in cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital și soluţionează toate problemele ivite. Informează ofiţerul de serviciu despre orice eveniment din gardă; execută controlul calităţii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) ;

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

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

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

În situația când există **mai mulţi medici de gardă**, șeful liniei de gardă, precizat în grafic, coordonează întreaga activitate.

V.3.2 Personal mediu sanitar cu studii medii /superioare de specialitate

Art.80 Asistentul medical şef al secției - este cadrul responsabil de organizarea și funcţionarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea şi încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri. Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și directorului de îngrijiri şi are relaţii funcţionale cu secțiile și compartimentele din cadrul unităţii sanitare și de colaborare cu asistenţii șefi din alte secții ale spitalului.

Asistenta medicală șefă are în principal următoarele atribuţii:

a) organizează activităţile de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire din secție, asigura şi răspunde de calitatea acestora;
b) stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifică informând medicul şef de secție;
c) coordonează și verifică modul de completare a planului de îngrijire al pacientului;
d) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activităţii desfăşurată de personalul din subordine în cele 3 ture;
e) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din secție;
f) organizează împreună cu directorul de ingrijiri și cu consultarea reprezentatului OAMMR testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii, rezultatelor obţinute la testare;
g) supraveghează şi asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
h) controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată/desfăşurată de asistenţii medicali şi surorile medicale;
i) informează medicul şef de secție și după caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
j) aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri medicale absenţa temporară a pesonalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
k) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
l) responsabilităţi privind întreţinerea curaţeniei în cadrul secției și spaţii comune
m) responsabilitaţi privind asigurarea calitaţii în cadrul secției
n) respectă confidenţialitatea și anonimatul pacienţilor
o) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare şi de întreţinere şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
p) participa la activități de imbunatatire a calitaţii
q) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
r) asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al secției, controlează modul în care medicaţia este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele şi surorile medicale din secție;
s) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale şi delegă persoana care răspunde de aceasta faţă de administraţia instituţiei;
t) controlează zilnic condica de prezenţă a personalului și contrasemnează;
u) întocmirea graficului lunar de lucru;
v) prelucrează problemele discutate la şedinţele de lucru cu directorul de îngrijiri (proces verbal semnat de personal) ;
w) răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor, pe regimuri alimentare și asigura predarea acestora la blocul alimentar;
x) analizează și propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri;
y) organizează și participă zilnic la raportul asistenţilor şi surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii şi la raportul lunar organizat de directorul de îngrijiri cu asistenţii șefi de secție;

z) participă la vizita efectuată de medicul şef de secție;
aa) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
bb) se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine;
cc) asigura păstrarea secretului profesional şi oferă informații aparţinătorilor, numai în interesul bolnavilor;
dd) În situația apariției unei deficiențe de personal în cadrul unei secții din spital, asistentul șef al secției informează pe cale ierahică și solicită, distribuirea de personal din cadrul altor secții/compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale;
ee) în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul şef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale;
ff) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul şef al secției şi conducerea unității;
gg) întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din secție şi asigura predarea acesteia în timp util la serviciul RUNOS;
hh) întocmeşte graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia şi asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;
ii) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare însoţiţi de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala;
jj) anunţă dircetorul de îngrijiri şi medicul şef de secție dacă părăseşte locul de muncă.

Art.81 În domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
b) răspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice de către personalul secției;
c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
e) răspunde de starea de curățenie din secție;
f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
o) asigura necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcțiede infecțiozitate sau receptivitate;
q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contacților, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
r) instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
t) instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
w) controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigura de implementarea acestora;
y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale, asistentul medical șef are următoarele atribuții:

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

Art.82 Asistentul medical din secțiile cu paturi are atribuţii ce decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitatea recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.

- *Asistentul medical are următoarele responsabilităţi generale:*

a) Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie/compartiment.
b) Respectă circuitele funcţionale din secţie/compartiment (în funcție de specific) pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori.
c) Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
d) Cunoaşte complexitatea activităţii şi tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcțiede necesităţi.
e) Acorda ingrijire pacientului in conformitate cu pregatirea profesionala, la indicatia scrisa a medicului;
f) Recunoaşte gradul de autonomie în cadrul responsabilităţilor profesionale.
g) Cunoaşte criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
h) Cunoaşte manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.
i) Cunoaşte şi respectă legislația incidentă activității medicale

j) Recunoaşte și îndeplinește responsabilităţile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu menţiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilităţi vor fi schimbate.
k) Respectă Regulamentul Intern precum și normele de etică și deontologie profesională.
l) Respectă normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia și sterilizarea în unităţile sanitare conform ORDIN Nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie effectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestui, actualizat.
m) Respectă normele de securitate, protecţia muncii şi normele PSI.
n) Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
o) Participă la programe de educaţie sanitară a populaţiei.
p) Participă la formarea practică a viitorilor asistenţi medicali.
q) Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licenţiat – conf. OG 144/2008, actulizat art.6 litera f) .
r) Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
s) Indiferent de persoană, loc sau situaţia în care se găsește are obligaţia de a acorda primul ajutor medical în situații de urgentă, în limita competenţelor profesionale și cheamă medicul.
t) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
u) Respectă și apără drepturile pacientului;
v) ia masuri pentru completarea in FO a tuturor documentelor care fac parte din dosarul medical al pacientului;
w) completeaza corect rezultatele monitorizarii functiilor vitale in foaia de temperatura;
x) completeaza corect planul de ingrijire conform proceduri
y) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

- *Responsabilităţile asistentului medical la internarea pacientului:*

a) Obligativitatea Informarii pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentele interne, drepturile pacientilor, obligatiile etc
b) Înregistrarea datelor de identitate şi completarea foii de observaţie pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi si a planului de ingrijiri.
c) Solicitarea datelor de identificare către organele abilitate în cazul pacienţilor inconştienţi, fără acte, familie sau aparţinători.
d) Pregătirea pacienţilor pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
e) Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgenţă în caz de necesitate, în limita competenţelor profesionale.
f) Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienţilor suspicionaţi de boli infecto–contagioase.
g) Obligativitatea obţinutinerii consimţământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal

- *Responsabilităţile asistentului medical la primirea pacientului pe secţie:*

a) Pacienţii nu sunt aduși direct în saloane.
b) Predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar/proces verbal (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare) .
c) Imbăierea şi primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienţilor aflaţi în stare de comă, şoc, colaps, hemoragii, insuficienţă circulatorie, etc.)
d) Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecţiunii (sugarii sunt internaţi împreuna cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea) .
e) Instalarea pacientului într–un mediu şi climat ambiental optim de confort şi siguranţă.

- *Responsabilităţile asistentului medical la externarea pacientului:*

a) Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.
b) Anunţă pacientul şi aparţinătorii pentru externare.
c) Asigura însoţirea pacientul până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.
d) In caz de transfer al pacientului în alte secții sau unităţi sanitare îl însoţeşte acordându–i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
e) In caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparţinătorilor.

- *Responsabilităţile asistentului medical în evaluarea diagnostică:*

a) Verifică daca a fost obţinut consimţământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenţii conforme cu competentele profesionale.
b) Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcţiilor vitale.
c) Pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
d) Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
    a. luminozitate
    b. temperatura
    c. intimitatea pacientului
e) Pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
f) Însoţirea pacientului la investigaţii în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
g) Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
h) Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
i) Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigaţie (testări biologice, substanţe de contrast, izotopi radioactivi) .
j) Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post–explorare.
k) Înregistrarea rezultatelor conform competenţelor profesionale.

- *Responsabilităţile asistentului medical legate de ingrijirea curentă și supravegherea pacientului*

a) Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcțiede nevoi.
b) Stabilirea priorităţilor, elaborarea și implementarea planului activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat.
c) Asigura şi participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziţiei în pat, dezbrăcarea şi îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.
d) Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcţiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
e) Supravegherea comportamentului pacientului.
f) Participarea la vizita și contravizita medicală şi notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
g) Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
h) Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariţiei de manifestări patologice, reacţii secundare ale substanţei medicamentoase administrate.

- *Responsabilităţile asistentului medical legate de alimentaţia pacientului*

a) Cunoaşte principiile generale ale hidratării şi alimentaţiei pacientului.
b) Cunoaşte obiectivele şi tipurile de regimuri dietetice.
c) Cunoaşte clasificarea regimurilor după compoziţie, consistenţă, temperatură, orar de administrare, acţiune asupra ph–ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
d) Cunoaşte necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare şi alimentare, conform indicaţiilor.
e) Cunoaşte orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcțiede starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificiala, pasivă, activă) .
f) Efectuează bilanţul hidroelectrolitic.
g) Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă.
h) Educă pacientul și familia în privinţa regimului alimentar prescris de medic (ex. restricţiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

- *Responsabilităţile asistentului medical legate de activitatea terapeutică:*

a) în exercitarea responsabilităţilor pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligaţia de a respecta conform competenţelor profesionale și la indicaţia medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgenţă medicală.
b) Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
c) Obţine consimţământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
d) Respectă voinţa și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepţia cazurilor de forţă majoră şi anunţa medicul curant.
e) Respectă : Precauţiunile universale
f) Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanţei medicamentoase
g) Managementul pentru deşeuri potenţial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare şi înţepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
h) Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro–vezical, spălături, clisme, intubaţia gastroduodenală, dezobstrucţia căilor aeriene, intubaţia oronazotraheală, oxigenoterapie, secvenţa acţiunilor de resuscitare, cardio–respiratorie, plan de secvenţă intervenţii pre/postoperatorii.
l) Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare, cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor intraspitaliceşti şi nosocomiale.
m) Poartă echipament de protecţie prevăzut de fiecare secţie/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie.
n) Cunoaşte și respectă pentru administrarea substanţei medicamentoase:
    - modul de administrare prescris de medic
    - dozajul
    - orarul
    - ordinea de administrare
o) incompatibilitatea și interacţiunile dintre substanţele medicamentoase
    - timpii de execuţie
    - frecvenţa de administrare
    - contraindicaţiile
    - efectele secundare
    - eficienţa administrării
p) Monitorizează și comunică medicului simptomele şi starea pacientului post–administrare substanţă medicamentoasă.
q) Efectuează intervenţiile recomandate de medic în cazul apariţiei eventualelor reacţii secundare.

r) Consemnează în raportul de predare/primire a activităţii planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcţiilor vitale şi orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.
s) Poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat.
t) Educă pacientul și aparţinătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigaţiilor clinice și paraclinice, a regimului igieno–dietetic, cunoaşterea afecţiunii, respectarea controalelor periodice.
u) Desfăşoară activităţi şi programe de educaţie pentru sănătate, consiliere și demonstraţii practice pacienţilor şi aparţinătorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.) .

- *Responsabilitățile asistentului medical legate de prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:*

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
participă la investigarea focarelor.

- *Responsabilitățile asistentului medical legate de aspectele administrative:*

a) Asigura măsurile de securitate şi intervenţie ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale.
b) Răspunde de evidenţa, consemnarea şi păstrarea rezultatelor, investigaţiilor în foaia de observaţie a pacientului.
c) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de obsevaţie a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
d) Răspunde de predarea /preluarea substanţelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripţiei.
e) Răspunde de completarea fişei de decont a substanţelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces) , anunţă medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgenţă sau farmacie.
f) Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidenţă, aparatul de urgenţă, atunci când este cazul și în fișa de decont.
g) Asigura şi răspunde de păstrarea şi utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale şi mobilierului existent.
h) Supraveghează şi controlează ordinea și curăţenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
i) Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
j) Participă şi îndeplineşte obligaţii le prevăzute în ORDIN Nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medical,
k) Supraveghează şi controlează modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
l) Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.

m) Pregăteşte instrumentarul, materialele şi echipamentul necesar tipului de intervenţii şi ajută medicul specialist.
n) Efectuează şi comunică evidenţa zilnică a pacienţilor.

- *Responsabilităţile asistentului medical conform OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale, art. 14 – atribuţiile asistenţilor din secţiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:*

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

- *Responsabilităţile asistentului medical conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deşeurilor în unităţile sanitare, sunt:*

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

- *Responsabilităţile asistentului medical în domeniul dezinfecţiei:*

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

Atribuţiile specifice ale asistentului medical de la blocul operator sunt următoarele:

a) pregăteşte instrumentarul pentru intervenţii chirurgicale; putând participa la intervenţii în caz de nevoie deosebită;
b) pregăteşte și sterilizează materialele și instrumentarul, în cazul în care nu există sterilizare centrală;
c) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
d) execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului de către medicul șef de secție.

Asistentul medical de anestezie-terapie intensivă de la blocul operator are următoarele sarcini specifice:
a) participă sub îndrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la pregătirea bolnavului;
b) supraveghează bolnavul şi administrează după indicaţiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
c) urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, în pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;
d) execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului de către medicul șef de secție.

Art.83 Asistentul medical de la unitatea de transfuzie, are în principal următoarele sarcini:

a) asigura şi răspunde de aprovizionarea corectă şi la timp a punctului de transfuzie cu cantităţi suficiente de sânge, plasmă şi alte derivate de sânge terapeutice;
b) efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de incompatibilitate pe lamă;
c) răspunde de apariţia reacţiilor, complicaţiilor și accidentelor postransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
d) ţine în ordine scriptele şi evidenţele punctului de transfuzie;
e) înregistrază în foaia de observaţie rezultatele examenelor efectuate, cantitatea și numărul de înregistrare a flaconului de sânge şi a derivatelor transfuzate;
f) desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
g) efectuează testările pretransfuzionale;
h) răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
i) supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;

Art.84 Asistentul medical de la staţia de sterilizare, are în principal următoarele sarcini:

a) verifică modul de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi asistenta șefă, asupra oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare ;
e) banderolează și etichetează trusele, pachetele cu materiale sterilizate, ţine evidenţa activităţii de sterilizare pe aparate și șarje;
f) efectuează teste de control a sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
g) respectă precauțiile standard
h) execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

Art.85 Registratorul medical/statisticianul medical are în principal următoarele sarcini:

a) înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secție, ţinând legătura cu registratura spitalului, serviciul financiar, departamentul de informatică și serviciul de statistică;
b) operează în programul informatic al spitalului codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
c) operează imediat în programul informatic al spitalului, transferul şi externarea pacientului;
d) ţine evidenţa într-un registru special a intrărilor și ieşirilor bolnavilor cu spitalizare de zi;
e) comunică decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
f) verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observaţie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverinţa de la locul de muncă (in cazul apartinatorilor), dovada de asigurat;
g) introduce datele din foile de observaţie și alte documente medicale în aplicaţiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secţia unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
h) răspunde de existenţa în Foile de observaţie a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP şi a consimţământului pacientului/apartinatorului;
i) răspunde de existenţa în Foile de observaţie a dovezii de asigurat a bolnavilor;
j) inregistrează intrările și ieșirile adreselor în registrul secției;
k) înregistrează și menţine la zi evidenţele solicitate de conducerea secției;
l) aranjează foile de observaţie în ordine cronologică, le inventariază şi le predă periodic la arhiva spitalului;
m) predă la începutul lunii situaţia internărilor din luna precedentă pentru raportarea care se face la CAS și DSP;
n) are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informațiilor medicale;
o) participă la instructajele specifice atribuţiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
p) respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecţie, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar) ;
q) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
r) declară asistentei șefe de secţie îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
s) ţine legătura cu toate deartamentele din spital în probleme legate de documentaţia bolnavilor;
t) răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar) ;
u) evidenţa zilnică a materialelor din magazia secției (stoc) ;
v) respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcţionare, normele de prevenire a infecţiilor nosocomiale;
w) respectă confidenţialitatea și anonimatul pacienţilor
x) participă la activități de îmbunătăţire a calitaţii
y) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentei șefă de secţie.
z) Colaborează cu tot personulul secției

V.3.3 Personalul auxiliar

Art.86 Infirmiera își desfăşoară activitatea în unităţi sanitare numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și are in principal următoarele atribuţii:

a) pregăteşte patul și schimbă lenjeria bolnavilor o data la doua zile sau ori de cate ori este nevoie în funcție de fiecare secție
b) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
c) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe renale, etc.) ;
d) transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la oficiu, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare imparte mamelor in saloane si efectueaza alimentarea pacientilor sub supravegherea asistentului medical,
e) anunţă asistenta de secţie orice modificări apărute în starea sugarilor observate la schimbarea scutecelor acestora (ex. scaun, modificări ale tegumentelor, vărsătură, etc.);
f) anunţă asistenta de serviciu pentru orice modificare apărută în starea generală a sugarilor şi copiilor avuţi în supraveghere.
g) asigura curăţenia, dezinfecţia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite ;
h) responsabilitatea privind asigurarea curateniei în cadrul secției/compartimentului.
i) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, la îmbăierea sugarilor şi înfăşarea acestora, toate acestea sub supravegherea asistentului medical
j) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
k) transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor) , în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglemetărilor în vigoare;
l) execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;
m) pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
n) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
o) se ocupă de întreţinerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
p) pregăteşte și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
q) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigura transpotul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
r) ajută asistentul medical și brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;
s) goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
t) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
u) va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
v) cunoaşte soluţiile dezinfectante, modul lor de folosire, timpul de actiune si concentratia utilizata.
w) colectează şi decontaminează intrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare;
x) respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale şi a persoanelor;
y) nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
z) va respecta comportamentul etic faţă de bolnavi și faţă de personalul medico-sanitar;
aa) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
bb) execută şi alte sarcini ce au legatura cu serviciul, la solicitarea asistentului sef de sectie, asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi

- *Atribuţiile specifice ale infirmierei în legatura cu manipularea lenjeriei, sunt urmatoarele:*

a) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcțiede gradul de risc conform codului de procedură;
b) respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
c) asigura transportul lenjeriei;
d) controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conţină obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip;
e) ţine evidenţa lenjeriei la nivelul secției, a celei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unității;
f) depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.

- *Atribuţiile infirmierei pentru prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale sunt următoarele*:

a) efectuează și se îngrijește de igiena individuală a pacientilor nedeplasabili;
b) întreţine igiena paturilor și a noptierelor din saloane;
c) înlocuieşte și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
d) efectuează dezinfecţia lenjeriei bolnavilor cu potenţial infecţios;
e) pregăteşte salonul pentru dezinfecţia ciclică și ajută echipa de dezinfecţie la efectuarea acesteia;
f) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului reglementar) ;
g) declară imediat asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale;
h) transportă ploştile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală şi le dezinfectează sau cele de unica folosinta se duc la macerator.

- *Atribuţiile infirmierei privind dezinfecţia prin mijloace chimice**;***

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

- *Atribuţiile infirmierei privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală sunt următoarele:*

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

- *Infirmiera din oficiul alimentar are următoarele obligaţii **:***

a) participă la transportul igienic al alimentelor de la blocul alimentar conform programului de distribuire a alimentelor;
b) distribuie alimentele pacienţilor conform regimurilor alimentare prescrise şi sub supravegherea asistentului medical;
c) asigura spălarea, dezinfecţia şi păstrarea igienică a veselei şi tacâmurilor;

d) asigura curăţenia oficiului și a sălii de mese;
e) poartă echipamentul de protecţie de culoare albă;
f) completează zilnic graficul de temperatură al frigiderului;
g) verifică zilnic alimentele din frigider (valabilitate, calitate și aspect) ;
h) cunoaşte și respectă regimurile;
i) afişează zilnic meniul;
j) cunoaşte instrucţiunile de utilizare a gazelor naturale.

Art.87 Brancardierul are in principal următoarele atribuţii:
a) îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
b) se ocupă de transportul bolnavilor;
c) se ocupă de funcţionarea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;
d) efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoţit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
e) la transportul cadavrelor va fi folosit obligatoriu echipament special de protecţie (un halat de protecţie, mănuşi de cauciuc, etc.) , înaintea transportului, cadavrul se va ţine 2 ore pe secţie;
f) va ajuta la fixarea/poziţionarea extremităţilor a segmentelor fracturate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
g) va anunţa orice eveniment deosebit ivit medicului șef / asistentei șef de serviciu;
h) nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
i) va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
j) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal, ecuson.

Art.88 Îngrijitoarea de curăţenie are in principal următoarele atribuţii:
a) efectuează zilnic curăţenia în condiții corespunzătoare a spaţiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiului, ferestrelor și a mobilierului din secție;
b) curăţă şi dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;
c) efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, ploştilor, urinarelor și asigura păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
d) transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile din secție la rampa de gunoi sau crematoriu în condiţii corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
e) curăţă și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
f) răspunde de aprovizionarea cu substanţe dezinfectante, asigura transportul lor în secţie şi răspunde de păstrarea acestor materiale și a celor de curăţenie;
g) îndeplinește toate indicaţiile asistentei șefe privind curăţenia, salubritatea, dezinfecţia și dezinsecţia;
h) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
i) respecta procedurile și protocoalele aprobate
j) responsabilitatea privind asigurarea curateniei în cadrul secției/compart.
k) poartă în permanenţă echipamentul stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie.

- *Atribuţiile îngrijitoarei de curăţenie pentru prevenirea infecţiilor asociate asistenței medicale, sunt urmatoarele:*

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

- *Atribuţiile îngrijitoarei de curăţenie legate de gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala sunt:*

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

- *Atribuţiile îngrijitoarei de curăţenie privind dezinfecţia prin mijloace chimice**;***

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

CAPITOLUL VI.
FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

VI.1 Organizare

Art.89 Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente. Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă și termen de valabilitate. În farmacie se păstrează, prepară și difuzează medicamentele conform nomenclatorului aprobat de MS. În farmacie se depozitează produsele conform normelor în vigoare ţinându-se seama de natura și proprietăţile lor fizico-chimice.
Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenţei sale din farmacie. Farmacistul şef organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat managerul. Prescrierea-prepararea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de MS.

VI.2 Atribuţii ale farmacistului –șef

Art.90 Farmacistul şef are in principal următoarele atribuţii:
a) organizează spaţiul de muncă dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită;
b) întocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile pe salariaţi, în raport cu necesităţile farmaciei;
c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
d) răspunde de procedurile și protocoalele aplicate;
e) organizează recepţia calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea şi conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
f) colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurarii unui consum raţional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
g) controlează prepararea corectă şi la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calităţii medicamentelor în farmacie și urmăreşte ca acestea să se elibereze la timp şi în bune condiții;
h) răspunde de organizarea și efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
i) asigura măsurile de securitate şi sănătate în muncă, de igienă, PSI şi respectarea acestora de către întregul personal;
j) participă la şedinţele organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciştilor, respectiv în unităţile sanitare pentru analiza calităţii medicamentelor potrivit dispozițiilor MS;
k) colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenţei cu medicamente si face parte din comisia de farmacovigilenţă a spitalului;
l) participă la raportul de gardă;
m) obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;
n) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase şi ţinerea unei evidenţe adecvate (potenţă, incompatibilitate, condiții de depozitare şi deteriorare) ;
o) obţinerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor şi distribuirea lor în mod adecvat;
p) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
q) înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecţiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor şi tendinţelor utilizării antibioticelor;
r) păstrarea la dispoziţie a următoarelor informații legate de dezinfectanţi, antiseptice și de alţi agenţi antiinfecţioşi: proprietăţi active în funcțiede concentraţie, temperatură, durata acţiunii, spectrul antibiotic, proprietăţi toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii şi mucoasei, substanţe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potenţa, condiții fizice care afectează în mod negativ potenţa pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
s) participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanţi şi produse utilizate la spălarea şi dezinfectarea mâinilor;
t) participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienţilor;

u) participarea la controlul calităţii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

VI.3 Atribuțiile personalului din farmacie

Art.91 Farmacistul are in principal următoarele atribuţii:

a) supraveghează şi coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
b) primeşte, verifică, execută reţete şi eliberează medicamentele;
c) asigura şi răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
d) participă la recepţia cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepţia cantitativă a acestora;
e) verifică în timpul şi după executarea reţetelor, a preparatelor galenice şi a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
f) verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor şi materialelor sanitare cu durată de conservare sau acţiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor;
g) răspunde de muncă şi pregătirea tehnico-profesională a personalului din subordine;
h) valideaza prescriptiile medicale
i) execută toate lucrările încredinţate de către farmacistul șef, în vederea cunoaşterii întregii acţiuni a farmaciei.

Atributii specifice ale farmacistului clincian, conform decizie managerului, cu urmatoarele atributii specifice :

- participa alaturi de medic, la patul bolnavului, la instituirea medicatiei si la consilierea asistentei medicale cu privire la modul de administrare al medicamentelor injectabile
- drept de decizie in procesul de alegere a medicamentului eficace, in scopul individualizarii farmacoterapiei pacientului
- informeaza pacientii si profesionistii din domeniul medical, in privinta utilizarii stiintifice si rationale a medicamentelor
- monitorizeaza terapia medicamentoasa a pacientului
- este membru activ in echipa de cercetare clinica a medicamentului

Art.92 Asistenta de farmacie are in principal următoarele atribuţii:

a) organizează spaţiul de muncă și activităţile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
b) asigura aprovizionarea, recepţia, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
c) eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) şi documentelor de eliberare (reţete, foi de condică) ;
d) verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător şi să conţină parafa şi semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa şi semnătura medicului șef de secție;
e) participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;
f) verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
g) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecţiilor nosocomiale;
h) răspunde de procedurile și protocoalele aplicate
i) responsabilitatea privind asigurarea curateniei în cadrul secției
j) participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
k) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;

l) respectă secretul profesional şi codul de etica şi deontologie al asistentului medical;
m) se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
n) operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) şi documente de eliberare a medicamentelor şi materialelor sanitare conform programului agreat de instituţie, CAS Timis, CNAS, unde instituţia are relaţii contractuale;
o) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
p) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ţinută;
q) participă la procesul de formare al viitorilor asistenţi de farmacie;
r) respectă normele de protecţia muncii şi protecţie contra incendiilor;
s) respectă regulamentul de ordine interioară; regulamentul de organizare și funcţionare
t) execută dispozițiile date de farmacistul diriginte
u) respectă normele de securitate şi sănătate în muncă

Asistentul medical de farmacie are și următoarele atribuții:

a) Participă la procesul educaţional al viitorilor asistenţi medicali în cadrul stagiilor de instruire practică
b) Participă și /sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea şi supravegherea medicului.
c) Menţine gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.

Art.93 Ingrijitoarea de curăţenie, in farmacie, are in principal următoarele atribuţii:
a) face curăţenie în încăperile farmaciei;
b) spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura și mobilierul;
c) sesizează şeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalaţiilor;
d) primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
e) responsabilitatea privind asigurarea curăţeniei în cadrul farmaciei;
f) evacuează rezidurile şi le depozitează la locul menţionat;
g) respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
h) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, foloseşte integral și cu maximă eficienţă timpului de muncă;
i) respectă normele igienico-sanitare, normele de securitate și sănătate în muncă, PSI;
j) respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale
k) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale sau a farmacistului șef .
l) respecta OMS 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor medicale

CAPITOLUL VII
ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

VII.1 Laboratorul clinic de analize medicale

VII.1.1 Organizare și funcționare conform ORDIN nr. 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale, actualizat.

Art.94 Laboratorul de analize medicale asigura efectuarea analizelor, investigaţiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror alte prestaţii medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate. Laboratorul de analize medicale este condus de un medic șef de laborator. Accesul în spatiu de lucru al laboratorului de analize medicale este permis doar personalului autorizat care isi desfăşoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru. Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigura în condiții corespunzatoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.
Laboratorul de analize medicale isi desfasoara activitatea avand o structura functionala alcatuita din mai multe compartimente, si anume: biochimie medicala, urgente analize medicale, hematologie (morfologie, hemostaza, imunohematologie), imunologie, microbiologie (bacteriologie, virusologie, micologie, parazitologie), diagnostic molecular – biologie moleculara si toxicologie.

VII.1.2 Principalele atributiile ale medicului șef de laborator

Art.95 Medicul sef de laborator are următoarele atribuţii generale:

a) respecta atribuţiile din contractul de administrare şi din regulamentul intern;
b) răspunde de calitatea actului medical;
c) organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
d) răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurarii unei bune funcţionări a spitalului.

- *Medicul sef de laborator are următoarele atribuţii specifice:*

a) foloseşte metodele şi tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
b) execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi sau ambulatoriul integrat;
c) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor şi indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
d) informează managerul despre toate faptele deosebite petrecute în laborator cât şi despre măsurile luate;
e) conduce instruirea cadrelor din subordine;
f) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;
g) controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi alte obiecte de inventar;
h) verifică în cadrul laboratorului şi prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
i) urmareşte aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire a contaminarii cu produse infectate şi răspunde de aplicarea măsurii de igiena și antiepidemice;
j) întocmeşte fişele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
k) asigura şi controlează folosirea raţională a fondurilor de reactivi și materiale sanitare.

- *In domeniul calitatii are următoarele atributii:*

a) implementarea sistemului de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerinţele referitoare la calitate;
b) elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
c) elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (ediţia 1/2005 sau cea mai recentă ediţie) în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
d) întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi controlului infecţiilor nosocomiale;
e) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistentei medicale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecţiilor nosocomiale) , din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie) ;
f) furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, uşor accesibilă, în cel mai scurt timp;
g) testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate; îşi va selecta seturile de substanţe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcțiede particularităţile locale/regionale ale rezistenţelor semnalate în ultima perioadă de timp, şi antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
h) furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătăţirea calităţii actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariţie a unor infecţii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
i) realizează baza de date privind rezistenţa la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
j) monitorizează rezultatele neobişnuite și semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;
k) raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenţei la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluţia rezistenţei la antibiotice;
l) monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului şi medicului epidemiolog;
m) monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecţiilor la nivelul spitalului;
n) stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranţa (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor și preparatelor stupefiante şi psihotrope) ;
o) trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecţiilor nosocomiale şi protocoalelor EARSS şi/sau în orice suspiciune de infecţie nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară şi aprofundarea mecanismelor de rezistenţă la antibiotice.
p) responsabilitatea privind asigurarea calitaţii în cadrul laboratorului
q) participa la activități de imbunatatire a calitaţii.

VII.1.3 Principalele atributii ale medicului de laborator analize medicale

Art.96 Medic primar/specialist medicină de laborator are următoarele atribuţii:

a) colaborează în elaborarea documentelor procedurilor de management ale sistemului calităţii;
b) elaborează documentele procedurilor tehnice în funcțiede specificul procesului ;
c) întocmeşte manualul de recoltare care cuprinde descrierea tehnicilor și cerinţelor de recoltare a probelor ;
d) analizează în colaborare cu responsabilii de analiză dacă volumul de probă ce trebuie recoltat este adecvat testelor ce vor fi efectuate ;
e) stabileşte timpul necesar pentru raportarea buletinului de analize pentru fiecare analiză în parte ;
f) întocmeşte raportul de evaluare trimestrială a consumului de materiale şi reactivi ;
g) întocmeşte raportul de evaluare trimestrială a determinărilor efectuate pentru clinicele deservite ;
h) înregistrează echipamentele de măsurare nou achiziţionate în lista echipamentelor de măsurare ;
i) desemnează un responsabil pentru fiecare echipament în parte pentru a deţine dosarul echipamentul şi pentru a supraveghea starea etalonării echipamentului, modul în care funcţionează, dacă s-au semnalat defecţiuni ;
j) îndelineşte modul de execuţie, pentru analiza markerilor serologici microbiologici ;
k) verifică probele recoltate și concordanţa acestora cu listele electronice de lucru sau registrelor de lucru ;
l) decide succesiunea efectuării analizelor ;
m) prepară și înregistrază controalele interne ;
n) răspunde de pregătirea, manipularea, transportul și păstrarea materialelor de referinţă utilizate în laborator ;
o) efectuează toate înregistrările referitoare la materiale utilizate în laborator ;
p) efectuează toate înregistrările referitoare la rezultatele obţinute în urma efectuării controlului intern și extern al calităţii ;
q) analizează rezultatele controlului extern de calitate și le prezintă medicului șef de laborator ;
r) efectuează și verifică toate înregistrările privitoare la rezultatul analizelor : caietul de lucru, buletinul de analiză.
s) responsabilitatea privind asigurarea calitaţii în cadrul laboratorului
t) participa la activități de imbunatatire a calitaţii

VII.1.4 Atributiile altui personal cu studii superioare din laboratorul de analize medicale

Art.97 Chimistul, biologul şi alţi specialişti cu pregătire superioară, din laboratorul de analize medicale, au următoarele atribuţii:

a) efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul şef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
b) întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
c) controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;
d) răspunde de păstrarea, întreţinerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi de gestionarea și manipularea substanţelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
e) răspund de respectarea condiţiilor de igienă şi sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.
f) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
g) participa la activități de imbunatatire a calitaţii

VII.1.5 Atributiile asistentului medical șef/coordonator din laborator

Art.98 Asistentul medical șef/coordonator din laboratorul de analize medicale are următoarele sarcini specifice:

a) stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul şef de laborator;
b) organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalului mediu auxiliar și elementar sanitar din laborator;
c) participă la întocmirea fişelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
d) organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmeşte graficul de lucru al acestuia;
e) întocmeşte foaia colectivă de prezenţă, pentru timpul efectiv lucrat diferentiat in conditii deosebite de munca conform legislatiei (atunci cand deservesc sectii/compartimente de HIV, TBC si Transplant Medular) pentru personalul din laborator și asigura predarea acesteia în timp util la serviciul RUNOS;
f) organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi rezultatelor obţinute la testare;
g) participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar – prin concurs, şi propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
h) supraveghează și asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
i) controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată/desfăşurată de asistenţii medicali;
j) informează medicul şef de secție și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
k) aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri medicale absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
l) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
m) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
n) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia instituţiei;
o) controlează zilnic condica de prezenţă a personalului și o contrasemnează;
p) analizează și propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
q) organizează raportul asistenţilor medicali din laborator și participă la şedinţele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenţii şefi de secţie, având obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din subordine problemele discutate, în scris, într-un proces verbal;
r) organizează instruiri periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
s) se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine;
t) asigura păstarea secretului profesional;
u) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul şef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare şi informează directorul de îngrijiri medicale;
v) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul şef de secție, directorul de îngrijiri medicale şi conducerea unității;
w) întocmeşte foaia colectivă de prezenţă, pentru timpul efectiv lucrat diferentiat in conditii deosebite de munca conform legislatiei (atunci cand deservesc sectii/compartimente de HIV, TBC si Transplant Medular) pentru personalul din laborator și asigura predarea acesteia în timp util la serviciul RUNOS;

x) întocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia şi asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;
y) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare, însoţiţi de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu şcolile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
z) gestionează bunurile care i-au fost încredinţate, se preocupă şi asigura utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
aa) controlează și răspunde de ţinuta și disciplina personalului din subordine;
bb) se preocupă şi sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
cc) îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului șef de laborator și a directorului de îngrijiri medicale.
dd) respecata procedurile și protocoalele aprobate
ee) participa la activități de imbunatatire a calitaţii

Art.99 În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef/coordonator din laborator are, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecţiilor asociate asistentei medicale:

a) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
b) răspunde de starea de curăţenie din laborator, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
c) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
d) controlează permanent curăţenia laboratorului, grupurilor sanitare şi dezinfecţia acestora;
e) anunţă imediat medicul şef de laborator şi dispeceratul serviciului tehnic asupra deficienţelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.);
f) verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
g) organizează şi supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecţiile periodice;
h) participă la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa CPIAAM;
i) semnalează medicului șef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
j) urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora;
k) controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef din laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.

VII.1.6 Atributiile asistentului medical din laborator
Art.100 Atribuţiile asistentului medical din laboratorul de analize medicale sunt urmatoarele :

a) Asigura condiţiile igienico-sanitare la locul de desfăşurare a activităţii şi protecţia muncii
b) Verifică şi etalonează aparatele la începutul programului de lucru şi ori de câte ori este nevoie şi semnalează disfuncţionalităţile apărute superiorului direct
c) Sterilizează materialul necesar investigaţiilor de laborator
d) Prepară şi pregăteşte coloranţi, medii de cultură și anumiţi reactivi pentru anumite tehnici de laborator. În vederea examinărilor bacteriologice:alege mediile de cultură, însămânţează în funcţie de produsul analizat şi de tipul analizei bacteriologice; pregăteşte proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânţare (pipete, anse, pense) , fixează parametrii de incubare.
e) Asigura colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosinţă în vederea distrugerii prin autoclavare şi incinerare
f) Asigura primirea şi recepţionarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.

g) Alege instrumentele specifice pentru recoltare.
h) Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicaţia medicului, produsul analizat, tipul analizei) .
i) Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare şi modalitatea de transport) .
j) Pregăteşte produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluţie, însămânţare, etc.) .
k) Supraveghează, analizoarele în timpul efectuării analizelor.
l) Manevrarea aparatelor se face cu atenţie pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora.
m) Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
n) Verifică rezultatele
o) Inregistrează datele pacienţilor, cererile de analize și redactează buletine de analiză.
p) Inmagazinează şi stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor.
q) Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator.
r) Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
s) Răspunde de calitatea actului medical şi eficienţa acestuia.
t) Participa la activități de imbunatatire a calitatii
u) Respectă reglementările în vigoare privind: prevenirea, controlul și combaterea infecţiilor nosocomiale.
v) Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie.
w) Respecta confidentialitatea datelor pacienţilor
x) Respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
y) Asigura respectarea circuitelor specifice.
z) Respectă regulamentul intern și prezentul regulament
aa) Participă la realizarea Programului de Educaţie Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferinţe) .

VII.2 Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală

VII.2.1 Organizare și functionare

Art.101 Laborator de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuţii:
a) efectuarea examenelor imagistice;
b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
d) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din radiologie.

VII.2.2 Principalele atributii ale medicului șef de laborator radiologie si imagistica medicala

Art.102 Medicul sef de laborator radiologie si imagistica medicala are următoarele atribuţii generale:

g) respecta atribuţiile din contractul de administrare şi din regulamentul intern;
h) răspunde de calitatea actului medical;
i) organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
j) răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
k) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurarii unei bune funcţionări a spitalului.

Art.103 Medicul șef de laborator are următoarele atribuţii specifice:
a) foloseşte metodele şi tehnicile cele mai moderne de diagnostic, în specialitatea respectivă;
b) execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu

paturi/ambulatoriul integrat/medici de specialitate/medici de familie;
c) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor şi indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
d) informează managerul despre toate faptele deosebite petrecute în laborator cât şi despre măsurile luate;
e) conduce instruirea cadrelor din subordine;
f) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;
g) controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi alte obiecte de inventar;
h) verifică în cadrul laboratorului, modul de efectuare a investigaților imagistice, precum și respectarea măsurilor de prevenire a iradierii bolnavilor și personalului din radiologie;
i) urmareşte aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire a contaminarii cu produse infectate şi răspunde de aplicarea măsurii de igiena și antiepidemice;
j) întocmeşte fişele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;

Asistentul medical șef/coordonator din laboratorul de radiologie si imagistica medical are următoarele sarcini specifice:

ff) stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul şef de laborator;
gg) organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalului mediu auxiliar și elementar sanitar din laborator;
hh) participă la întocmirea fişelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
ii) organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmeşte graficul de lucru al acestuia;
jj) organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi rezultatelor obţinute la testare;
kk) participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar – prin concurs, şi propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
ll) supraveghează şi asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
mm) controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată/desfăşurată de asistenţii medicali;
nn) informează medicul şef de secție și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
oo) aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri medicale absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
pp) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
qq) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
rr) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia instituţiei;
ss) controlează zilnic condica de prezenţă a personalului și o contrasemnează;
tt) analizează și propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
uu) organizează raportul asistenţilor medicali din laborator și participă la şedinţele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenţii şefi de secţie, având obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din subordine problemele discutate, în scris, într-un proces verbal;
vv) organizează instruiri periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

ww) se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine;
xx) asigura păstarea secretului profesional;
yy) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul şef de secţie, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare şi informează directorul de îngrijiri medicale;
zz) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul şef de secţie, directorul de îngrijiri medicale şi conducerea unităţii;
aaa) întocmeşte foaia colectivă de prezenţă, pentru timpul efectiv lucrat diferentiat in conditii deosebite de munca conform legislatiei (atunci cand deservesc sectii/compartimente de HIV, TBC si Transplant Medular) pentru personalul din laborator și asigura predarea acesteia în timp util la serviciul RUNOS;
bbb) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia şi asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;
ccc) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare, însoţiţi de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu şcolile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
ddd) gestionează bunurile care i-au fost încredinţate, se preocupă şi asigura utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
eee) controlează și răspunde de ţinuta și disciplina personalului din subordine;
fff) se preocupă şi sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
ggg) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de laborator și a directorului de îngrijiri medicale.
hhh) respecata procedurile și protocoalele aprobate
iii) participa la activități de imbunatatire a calitaţii

VII.2.3 Atributiile medicului de specialitate radiologie si imagistica medicala

Art.104 Medicul primar/specialist radiologie si imagistica medicala are următoarele sarcini specifice:

- coordoneaza programarea pacinetilor pentru investigatii
- supravegheaza justificarea indicatiilor de examinare
- se preocupa de aplicarea masurilor de prevenire a expunerii inutile a copiilor
- explica pacinetului sau apartinatorilor derularea iunvestigatiilor si raspunde la intrebarile puse
- urmareste respectarea stricta de catre pacient sau orice alte persoanea regulamentului intren al spitaluli
- intocmeste si semnbeaza documentele privind investigatiile effectuate
- coordoneaza efectuarea procedurilor
- atributiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform O.M.S nr. 1226/2012:
    - supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in laboratorul de RIM
    - aplica procedurile mentionate in codul de procedura
    - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- raspunde de pastrarea bazei medicale radiologice
- elibereaza rezultatele investigatiilor si le consemneaza in documente medicale
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizarea aparatelor pentru investigatii medicale
- raspunde de arhivarea imaginilor in arhiva electronica, mai exact verifica ca investigatia efectuata a fost trimisa in PACS
- urmareste aplicarea masurilor de radioprotectie, atat pentru personalul in subordine cat si pentru pacientii si persoanele care ii sustin in timpul examinarilor ce presupun expunerea la radiatii ionizante

- propune metode alternative de examinare pentru medciul clinician care reduc expunerea la radiatii ionizante a pacinetilor care conduc la acelasi rezultat
- foloseste metodele si tehnicile cele mai modern de diagnostic in specialitate
- prezinta cazurile mai deosebite sefului de sectie
- raspunde la solicitari in caz de uregenta medico-chirurgicala sau de consult cu alti medici
- efectueaza investigatiile radio-imagistice dupa consultarea foi de observatie sau a documentelor prezentate de pacient sau apartinatorii acestuia
- supravegheaza respectarea colectarea diferentiata a deseurilor in Laboratorul de RIM
- atributiile medicului curant (indiferent de specialitate) conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si anume:
- Protejarea propriilor pacineti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborate de CPIAAM
- aplicarea procedurilor si protocoalelor implememtate de CPIAAM
- raspunde de depistarea si raportarea la timp ainfectiilor associate asistentei medicale
- respecta prevederile legale in vigoare referitoare la secretul professional, pastrarea confidentilaitatii datelor pacientilor si al documentelor referitoare la activitatea sectiei
- respecta programul de lucru stabilit la nivelul sectiei.
- semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condica de prezneta la venire si la plecare
- respecta procedura de declararea a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de CPIAAM
- consiliaza personalul in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor
- conform Ordinului ANMCS nr. 639/2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare acreditate, va aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce tine de siguranta pacinetului, in vederea transmiterii catre ANMCS in primele 24 de ore de la producerea sa, in conformitate de reguli/procedurile angajatorului
- trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primate din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accindentare sau imbolnavire profesionala atata propria perosna cat si alte persone care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase si echipamentele de protective
- sa utilizeze corect echipamemtul de protective si sa il puna la locul destinat dupa utilizare pentru pastrare
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificare, schimbare sau inlaturare dispozitivelor de securitate , sa utilizeze corect aparatele si dispozitivele

VII.2.3 Atribuțiile asistentului medical/tehnicianului de radiologie si imgistica medicala din laboratorul de radiologie și imagistica medicala

Art.105 Asistentul medical din cadrul laboratorului de radiologie și imagistică medicală**,** are în principal următoarele atribuţii și responsabilități :

- respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual şi ale contractului individual de muncă;răspunde în faţa șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuţiilor care ii revin;
- obligaţia de a utiliza judicios baza materială;
- c.asigură curăţarea periodică a casetelor şi a maşinii de developat;
- Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- Înregistrează filmele în camera obscură şi după uscarea lor înscrie datele personale pe coperţile filmelor;

- Păstrează evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile, înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultaţii radiologice.
- Asigură evidenţa examenelor radioscopice şi radiografice.
- Păstrează evidenţa la zi a filmelor, CD consumate.
- Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical radiologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat
- obligaţia de a informa şeful ierarhic şi managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.;
- comportarea corecta în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului şi combaterea oricaror manifestari necurespunzatoare;
- execută orice sarcină de serviciu din partea şefului ierarhic şi/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcţionari a activităţii spitalului, în limitele competenţelor legale;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
- asigură pregatirea pacientului
    - psihică – informează pacientul asupra investigatiei radioimagistice, asupra riscului de iradiere si a beneficiului efectuarii examenului,
    - fizică –poziționarea specifică tipului de investigatie ,
    - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinarii (radiografie, CT, RM, urografie, , irigografie etc)
- Înregistreaza bolnavii în registrul de consultaţii pentru radiografii, ecografii, examinări CT, RM si in sistemul informatic cu datele de identitate necesare si examinarea care urmeaza a fii executata;
- Efectuează procedurile radiologice la indicatia medicului radiolog si respectă normele de securitate radiologică in practicile de radiologie emise de CNCAN;
- Execută developarea filmelor radiografice/mamografice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului;
- Înregistrează CD/DVD-urile si filmele, înscrie datele personale pe coperţile filmelor, prezentând medicului radiolog toata filmele radiografice si cd/dvd-urile pentru interpretare și transcrie rezultatele interpretarii filmelor în registrul de consultaţii radiologice si in sistemul informatic ;
- Efectuează examinarile radiologice solicitate de medici la patul bolnavului si/ sau in salile de operatii(radiografii, achizitii CT)
- Pregăteste aparatele pentru examinarea radiologică, ecografică si CT precum si siringa automată și materialele necesare pentru examinarea CT a pacienților
- Administrează substanta de contrast in cazul in care procedura radiologică o cere, numai la indicatia medicului radiolog și/sau a medicului curant, dupa ce a luat la cunostinta si a informat medicul radiolog despre eventualele reactiile adverse ale pacientului la diferite substante (alergii),eventual se testează toleranta pacientului la substanta administrată
- Acordă primul ajutor in caz de urgență și anunță medicul radiolog,
- Semnalează medicului radiolog orice schimbare in evolutia pacientilor in timpul staționarii in laboratorul de radiologie
- Verifică și asigură existența materialelor necesare dulapului de urgență a laboratorului precum si de valabilitatea si decontarea medicamentelor ;
- Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiololgie, sistemul de conectare a acestora, starea casetelor radiologice, spălarea masinii automate de developare a filmelor radiologice, pregătirea substantelor de developare și verifică modul de colectare a solutiilor de developare reziduale conform normelor de Protectie a Mediului
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturii şi sesizează orice defecţiune aparută în vederea remedierii;

- Răspunde de predarea-preluarea în bune condiţii a aparaturii şi a materialelor din dotare la intrarea si la ieşirea din tura si efectueaza verbal si in scris predarea/preluarea serviciului;
- Raspunde de decontarea si evidenta filmelor, substantelor de contrast, cd/dvd-urilor şi a materialelor consumabile, anunţă asistentul medical şef din timp de necesarul de materiale;
- Cunoaste și aplică procedurile operationale aprobate la nivelul Spitalului
- Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învăţământ şi după caz, la activitatea de cercetare ştiinţifică în domeniul medical sau al îngrijirilor pentru sanatate;;
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului; Actualizează pregatirea profesională de specialitate prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice şi practice şi participă la diverse cursuri de perfecţionare;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
- Actualizează pregatirea profesională de specialitate prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice şi practice şi participă la diverse cursuri de perfecţionare;
- Asigură evidenţa examenelor radiografice, ecografice,tomografice intocmind datele statistice solicitate, precum inregistrarea, centralizarea si raportarea informatiilor privind expunerea medicala a populatiei la radiatii ionizante conform normativelor in vigoare;
- Efectuează examinări de calitate, cu reducerea maximă a riscului de iradiere şi de prevenire a reacţiilor adverse;
- Răspunde cu proptitudine la solicitarile medicului;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum și ecusonul pentru identificare ;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul de protecție și poarta fotodozimetrul pe care îl prezintă lunar responsabilului cu radioprotecția;
- Respectă secretul profesional, normele de etică si deontologie medicală;
- Supraveghează şi coordonează activităţile desfaşurate de personalul din subordine;
- Supravegează ordinea şi curăţenia de la locul de muncă;
- Răspunde cu proptitudine la solicitarile medicului;
- Respecta programul de muncă și graficul de lucru stabilit de asistenta sefa si semnat de Directorul de ingrijirii;
- La inceputul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană are obligația să semneze condica de prezentă;
- Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare şi încalzire)
- Asigură curăţarea periodică a casetelor şi a maşinii de developat;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului şef de laborator şi a asistentului medical şef.

Cerinte specifice ca asistent medical/tehnician de radiologie si imagistica medicala (CT/RM)：

- Cunoaște softul aparatelor de radiologie de inalta performanta si tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical radiologie si imagistică medicală (CT/RM)
- Deschide si închide instalația de CT/RM
- Inregistrează pacientului in registrul CT/RM si introduce datele de identitate a pacientului in consola instalației
- Preluarea ,instruirea si pregatirea pacientului pentru examinarea CT/RM
- Poziționarea pacientului pentru examinare
- Pregatirea si administrarea substanței de contrast
- Poate asigura la indicaţia şi sub supravegherea medicului transferul imaginilor pe film, CD, etc.
- Pregătirea aparatului, şi a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienţilor.
- Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa.

- Asigurarea protecţiei pacientului şi după caz a aparţinătorilor care supraveghează îndeaproape pacienţii agitaţi.
- Verifică şi asigură existenţa materialelor necesare trusei de urgenţă.
- Prezintă medicului investigatia efectuata.
- Participă alături de medic la arhivarea cazurilor examinate.
- Asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturii şi sesizează orice defecţiuni în vederea menţinerii ei în stare de funcţionare.
- Să utilizeze şi să păstreze în bune condiţii echipamentul de protecţie
- Participă la acordarea primului ajutor in caz de urgentă (inclusiv intoleranță la substanța de contrast)
- Realizeaă (la indicatia medicului)achizitia de date si transferul acestora(pe film ,CD/dvd)
- Are cunoștințe de operare pe PC (Word, Internet,Excel ,PowerPoint) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranță in serviciu, majoritatea timpului de lucru desfăsurându-se in cadrul locului de munca unde este repartizat.
- participă la activităţile de cercetare ştiinţifică, la cursuri de perfecţionare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, OAMMR, etc., asigurându-şi o permanentă perfecţionarea cunoştinţelor profesionale.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;

VII.3 Serviciul de Anatomie patologica

VII.3.1 Organizare și functionare

Art.106 Serviciul de anatomie patologica este organizat în conform.cu Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în urma transplantului. Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuţii:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice;;
b) efectuarea de autopsii tuturor pacienţilor decedaţi în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, şi, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
c) efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului şi precizării cauzei medicale a morţii;
e) la cererea scrisă a aparţinătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomo-patolog;
f) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale) ;
g) eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și anatomopatolog sau medicul care a efectuat necropsia;
h) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
i) colaborarea cu laboratorul de medicină legalăîn cazurile prevazute de lege.

VII.3.2 Atribuțiile personalului in Serviciul de Anatomie Patologică

Art.107 Medicul șef al serviciului de anatomie patologică are următoarele atribuţii generale:

a) respectă atribuţiile din contractul de administrare şi din regulamentul intern;
b) răspunde de calitatea actului medical;
c) organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
d) răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurarii unei bune funcţionări a spitalului.

Art.108 Medicul sef al serviciului de anatomie patologica are următoarele atribuţii specifice:

a) foloseşte metodele şi tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
b) execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi/ambulatoriul integrat/medici de specialitate/medici de familie;
c) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor şi indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
d) informează managerul despre toate faptele deosebite petrecute în serviciul de anatomie patologica cât și despre măsurile luate;
e) conduce instruirea cadrelor din subordine;
f) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;
g) controlează şi răspunde de buna întreţinere şi utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor de orice fel şi alte obiecte de inventar;
h) urmareşte aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire a contaminarii cu produse infectate şi răspunde de aplicarea măsurii de igiena și antiepidemice;
i) întocmeşte fişele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;

VII.3.3 Atribuțiile medicului anatomopatolog

Art.109 Medicul de specialitate anatomie patologică are următoarele atribuţii:
a) efectuează necropsia în termen de 24 ore de la deces, în prezenţa medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
b) efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
c) consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observaţie, diagnosticul necropsic;
d) controlează și indruma codificarea corecta a diagnosticelor
e) dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
f) completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces şi-l semnează;
g) ia măsurile prevăzute în dispozițiile legale, pentru cadavrele decedaţilor de boli transmisibile, precum şi a cazurilor medico-legale.
h) verifica aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde
i) verifica respectarea normelor de pastrare și conservare a reactivilor de laborator folositi și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul
j) controlează periodic efectuarea curateniei și a dezinfectiei laboratorului
k) respecta normele igenico-sanitare și de protectie a muncii și mediului
l) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
m) respecta drepturile pacienţilor
n) responsabilitatea privind asigurarea calitaţii în cadrul serv.
o) respecta procedurile și protocoalele aprobate
p) respecta confidentialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienţilor, precum

și intimitatea și demnitatea acestora prin legea privind drepturile pacienţilor
q) respecta reglementarile privind prevenirea,controlul și combaterea infectiilor nosocomiale
r) poarta echipament de protectie pe care îl va schimba ori de cate ori este nevoie

VII.3.4 Atribuțiile asistentului medical din Serviciul de Anatomie Patologie

Art.110 Asistentul medical din serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuţii:

a) primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii, biopsice-necropsice) pentru examenele histopatologice și materiale pentru examenele citologice; prepară coloranţii şi reactivii;
b) ajută medicul la efectuarea necropsiei;
c) asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru
d) proceseaza tesuturi, procedeaza la includerea lor în parafina, sectioneaza blocuri de parafina, coloreaza și monteaza lame, arhiveaza blocurile de parafina și a lamelor
e) răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare.
f) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție
g) răspunde de îndeplinirea corecta și la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate
h) răspunde de exactitatea datelor inscrise în documentele pe care le completeaza
i) respecta normele igenico-sanitare și de protectie a muncii și mediului
j) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
k) respecta drepturile pacienţilor
l) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
m) participa la activități de imbunatatire a calitaţii
n) respecta Regulamentul de ordine interioare și ROF

VII.3.5 Atribuțiile altui personal auxiliar din serviciul de anatomie patologie

Art.111 Autopsierul are următoarele atribuţii:

a) respecta legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor
b) nu permite acesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti)
c) efectueaza recoltarea de probe biologice pentru diverse examene
d) răspunde de pastrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor,probelor pe perioada cat acestea ii sunt incredintate
e) asigura efectuarea autopsiei în condiții de maxima igiena, protectie și siguranta pentru sine
f) curata și dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la sala de autopsie
g) asigura curatenia și ordinea în timpul efectuarii autopsiilor iar după terminare, se ingrijeste împreună cu ingrijitoarea sa transporte cadavrul la camera frigorifica, sau după caz în vederea predarii către apartinatori
h) respecta normele igienico-sanitare și de protectie a muncii și mediului
i) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;

Ingrijitoarea de curatenie de la serviciul anatomie patologica are următoarele atribuţii:
a) efectueaza curăţenia tuturor spatiilor din cadrul serviciului;
b) transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
c) curăţă și dezinfectează recipientele în care se păstrează și transportă gunoiul;
d) cunoaşte dezinfectantele precum și locul și modul de folosire al acestora;
e) se preocupă de aprovizionarea cu soluţii dezinfectante, asigura transportul lor în secţie;
f) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor destinate curăţeniei și dezinfecţiei;
g) responsabilitatea privind asigurarea curateniei în cadrul serv.

h) îndeplineşte toate indicaţiile privind curăţenia, salubritatea, dezinfecţia și dezinsecţia;
i) respectă în permanenţă regulile de igienă personală ;
j) poartă în permanenţă echipamentul stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
l) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor;
m) aplică procedurile stipulate Codul de procedură – asigura transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de Codul de procedură ;asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura
n) respectă regulile privind curăţenia şi dezinfecţia în unităţile sanitare.
o) respecta programul de lucru
p) respecta normele igenico-sanitare și de protectie a muncii și mediului

VII.4 Laborator de explorari functionale

VII.4.1 Organizare și functionare

Art.112 Laborator de explorari functionale asigura efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea, existenţa, pentru bolnavii spitalizaţi şi din ambulatoriu. Grupeaza centralizat pe spital o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de inata tehnologie care permite obtinerea de date referitoare la potentialul functional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman .

VII.4.2 Atributiile personalului din laboratorul de explorari functionale

Art.113 Asistentul medical din laboratorul explorari funcţionale are următoarele atribuţii:
a) pregăteşte fizic și psihic pacientul în vederea examinarii
b) pregăteşte materialul necesar în vederea explorarilor de efectuat
c) sterilizează materialele necesare învestigaţiilor de laborator;
d) prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator;
e) acordă primul ajutor în situații de urgenţă (accidente produse în timpul recoltării,etc) ;
f) intocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator,etc.) ;
g) înmagazinează datele de laborator pe calculator,după caz;
h) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate ;
i) asigura păstrarea și utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare;
j) supraveghează și controlează efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei laboratorului;
k) respectă normele igienico-sanitare şi de securitate a muncii;
l) utilizează şi păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
m) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (OMS 1101/2016)
n) participă la realizarea programelor pentru sănătate;
o) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării a aparaturii din dotarea laboratorului;
p) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
q) se preocupă de acualizarea cunoştintelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă;
r) participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator.
s) respecta programul de lucru

VII.5 Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie

VII.5.1 Organizare și funcționare

Art.114 Laboratorul de recuperare, medicina fizica și balneologie are urmatoarele atributii:

a) asigura efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizaţi şi din ambulatoriu.
b) asigura tratamentul recuperator al bolnavilor spitalizaţi şi ambulatorii**.**
c) ţine evidenţa bolnavilor incluşi în acţiunea recuperatorie, întocmeşte planurile de recuperare, transmite medicilor curanţi concluziile asupra eficienţei măsurilor recuperatorii.

VII.5.2 Atributiile personalului din laboratorul de recuperare, medicina fizica și balneologie

Art.115 Kinetoterapeutul din Laborator de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie are următoarele atribuţii:
a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienţilor fizici pe baza indicaţiilor medicului;
b) aplică tratamente prin gimnastică medicală;
c) ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului;
d) participă la consultaţiile și reexaminările medicale informând medicul asupra stării pacientului;
e) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea raţională a aparaturii şi instrumentarului;
f) desfăşoară activitatea de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice;
g) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu prin studiu individual, participarea la conferinţe și simpozioane de specialitate şi contribuie la perfecţionarea personalului din subordine;
h) asigura şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, securitatea muncii şi educaţie sanitară implicate de actul medical terapeutic;
i) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare) (OMS 1101/2016);
j) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor;
k) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar) ;
l) respecta programul de lucru;
m) respectă secretul profesional;
n) supravegheaza și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena antiepidemice.

Art.116 Asistentul medical de balneofizioterapie, are următoarele atribuţii generale:
Atribuţiile asistentei medicale de balneofizioterapie, recuperare medicală şi masaj decurg din competenţele certificate de actele de studii.
Profesiunea de asistent medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj poate fi exercitată de către persoana care îndeplineşte următoarele condiţii: este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de învăţământ de specialitate de stat sau privat, acreditată în condiţiile legii; este aptă din punct de vedere medical (fizic și psihic) pentru exercitarea profesiei; este autorizată să practice această profesiune prin obţinerea certificatului de membru al OAMGMMR.
Asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj, angajat în unităţile medico – sanitare din reţeaua de stat sau private, are obligaţii ce decurg din normele și reglementările legale (legea asistentului medical, legea drepturilor pacientului, codul de etica și deontologie al asistentului medical etc.), din prevederile contractului colectiv de muncă, din prevederile contractului individual de muncă şi din regulamentul de ordine interioară al instituţiei.
In exercitarea profesiunii, asistentul medical de balneofioterapie, recuperare medicală și masaj are obligaţia fundamentală de a îndeplini, conform competentelor, responsabilităţilor sale și deciziilor

medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieţii pacientului.
Asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală şi masaj este obligat să păstreze secretul profesional, iar informațiile referitoare la pacienţi, obţinute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiunii sale nu pot fi împărtăşite altei persoane din afara echipei medicale, cu excepţia cazurilor prevăzute în mod expres de lege.

- *Asistentul medical de balneofizioterapie, are următoarele atribuţii specifice :*

a) execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra persoanelor, familiei şi comunitarii, în limita competenţelor sale:
b) aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
c) participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
d) preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ţinuta pacientului, şi îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile şi obligaţii le ce le revin ca pacienţi în aceasta baza;
e) stabileşte prioritățile privind procedurile și întocmeşte planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta șefă sau cea coordonatoare) ;
f) Pregăteşte pacientul pentru procedurile de aplicat
g) Pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
h) Obtine consimţământul informat al pacientului cu privire la procedura ce–i va fi aplicată;
i) Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicaţie;
j) Efectuează următoarele proceduri:
   - aplicare de curenţi electrici de frecvenţă joasă, medie şi înaltă,
   - aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvenţă joasă și înaltă,
   - aplicare de ultrasunete, aplicare de radiaţii luminoase din spectrul vizibil, infraroşu şi ultraviolet, din surse naturale şi artificiale, de lumină nepolarizată şi polarizată;
   - aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie,
   - aplicare de proceduri de hidroterapie,
   - aplicaţii de masaj,
   - aplicaţii de kinetoterapie,
   - aplicaţii de balneoterapie, crenoterapie, etc.
k) Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunţă medical de schimbările survenite;
l) Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
m) Insoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiții de siguranţă;
n) Efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;
o) Participă la programe de educaţie sanitară a populaţiei, dă sfaturi de igienă şi nutriţie, de fiziokinetoprofilaxie, etc.
p) Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de cercetare şi învăţământ, participa la formarea profesionala a viitorilor asistenţi de balneofizioterapie, recuperare medicală – masaj și la instruirea practică a asistenţilor BFT – masaj debutanţi precum și a personalului din subordine, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă (EMC)

Art.117 În cadrul bazei de tratament, asistentul de balneofizioterapie recuperare medicală – masaj are urmatoarele atributii:

a) respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenţi fizici naturali şi artificiali, în mediu cu radiaţii neionizante, precum și normele de prevenire şi stingere a incendiilor, şi normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
b) supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

c) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcţionarea defectuoasă a acesteia, anunţă asistenta şefă şi solicită intervenţia serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu foloseşte improvizaţii;
d) răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
e) supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigura de depozitarea lui corespunzătoare;
f) supraveghează curăţarea mecanică și dezinfecţia secției şi anexelor;
g) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa asistentei șefe orice anomalie, neregulă, defecţiune sau altă situaţie de natură a constitui pericol şi orice inculcare a normelor de protecţie a muncii, a normelor de prevenire a incendiilor şi a infecţiilor nozocomiale;
h) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
i) anunţă cazurile de indisciplina a pacienţilor, în conformitate cu legislația;
j) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei șefe, medicului șef de secție, interdicţie valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă.
k) Pentru o bună desfăşurare a activităţii şi pentru siguranţa proprie, asistenta de balneofizioterapie – masaj:

- manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine și compasiune faţă de pacienţi şi una de bună înţelegere, de colaborare şi solidaritate cu ceilalţi membri ai echipei medicale.
- poartă echipament de protecţie, schimbat de oricâte ori este nevoie;
- se îngrijeşte de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât și în afara instituţiei, reprezentând în orice situaţie cu cinste profesiunea pe care o practică;
- se îngrijeşte permanent de starea sa psihoemoţional și se străduieşte să aibă un tonus psihic pozitiv;
- are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă şi în stare de sănătate; orice stare infecto–contagioasă este adusă la cunoştinţă asistentei șefe şi se iau măsuri de siguranţă necesare;
- participă la controlul medical periodic
- este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie.

VII.6 Centrul de Sanatate Mintala - CSM -

VII.5.1 Organizare și funcționare

Art.118 Centrul de Sanatate Mintala asigura ingrijirea in comunitate a persoanelor cu tulburari psihice. Accesul la servicii oferite in centrele de sanatate mintala se face direct sau cu trimitere de la medicii de familie, alti medici specialisti sau unitati de asistenta sociala.

Centrul de Sanatate Mintala – CSM - are urmatoarele atributii:

a) evaluarea persoanelor care se adreseaza direct centrelor de sanatate mintala;
b) depistarea activa si precoce a tulburarilor mintale si instituirea masurilor corespunzatoare in vederea tratarii lor si prevenirei unor evolutii nefavorabile;
c) furnizarea interventiilor in criza pentru prevenirea dezvoltarii episoadelor acute de boala si deteriorarea celor preexistente;
d) asigurarea asistentei medicale curative, inclusiv pacientilor incadrati la art. 113 din Codul penal;
e) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosociala;
f) asigurarea serviciilor de psihoterapie;

g) asigurarea serviciilor de terapie ocupationala pentru reinsertia sociala a pacientilor cu tulburari psihotice;
h) asigurarea asistentei la domiciliu, atunci cand este necesar;
i) evaluarea pacientilor cu tulburari mintale in vederea orientarii catre locuinte temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiza;
j) indrumarea metodologica a medicilor de familie din sectorul psihiatric in acordarea de ingrijiri de sanatate mintala in baza unor protocoale de colaborare;
k) intocmirea evidentei pacientilor cu tulburari mintale in vederea elaborarii Registrului national de sanatate mintala;
l) evaluarea mediului de viață al pacientului;
m) depistarea precoce a tulburarilor specifice de dezvoltare si a disfunctionalitatilor psihopatologice la copil si adolescent;
n) monitorizarea in teritoriu a tulburarilor psihice in perioada copilariei si adolescentei;
o) monitorizarea familiilor la risc;
p) asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferentiata pentru reintegrarea scolara a copiilor;
q) monitorizarea populatiei scolare prin servicii de legatura cu scoala (medicul scolar si psihologul scolar);
r) asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Centrul de Sanatate Mintala - CSM, din cadrul spitalului, asigura urmatoarele servicii:

a. Evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
b. Depistarea activă și precoce a tulburărilor mentale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
c. Furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
d. Asigurarea asistenței medicale curative;
e. Asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
f. Asigurarea serviciilor de psihoterapie;
g. Asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserția socială a pacienților cu tulburări psihotice;
h. Evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză;
i. Îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;
j. Întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului Național de Sănătate Mintală;
k. Depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent.
l. Monitorizarea familiilor la risc;
m. Asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferențiată pentru reintegrarea școlară a copiilor;
n. Monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);
o. Asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Centrul de Sănătate Mintală din cadrul spitalului asigură următoarele servicii:

a) Servicii psihiatrice ambulatorii;
b) Servicii psihiatrice de zi: Psihoterapie individuală cognitiv comportamentală, Analiză existențială și Logoterapie; Psihoterapie sistemic familială; Psihoterapie de grup; Terapii ocupaționale (Terapie prin artă manuală, Artterapie); Stimulare psihosenzorială; Logopedie; Kinetoterapie; Psihoeducație; Consiliere copii, consiliere familială; Consiliere în situație de

criză; Consiliere relațională; Consiliere în situație de doliu; Educație în legătură cu resursele; Antrenarea aptitudinilor psihologice.

c) Servicii de abilitare/reabilitare: Programe de terapie ocupațională (Terapie prin arte manuale, Artterapie, Terapie prin joc, Terapie recreativă); Programe de psihoeducație; Servicii de psihopedagogie diferențiată pentru reabilitarea educațională și reintegrarea școlară a elevilor; Reabilitare educațională, Terapie educațională, Învățământ special pentru copii cu handicap; Măsuri legate de reabilitare socială pentru copil și familie;
d) Servicii de intervenție în criză.

CAPITOLUL VIII
COMPARTIMENT DE PREVENITE A INFECTIILOR ASOCIATE ACTULUI MEDICAL

VIII.1 Organizare și functionare

Art.119 Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este organizat în conformitate cu pervederile OMS nr.1101/2016. Activitatea specifică este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop. Intervenţia și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității ori prin autosesizare, de către compartimentele specializate ale Direcţiei de Sănătate Publica a jud.Timis, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, în cadrul programelor naţionale de sănătate.

Art.120 Atribuțiile CPIAAM sunt urmatoarele:

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
c) coordonatorul CPIAAM participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotic
f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
g) organizează activitatea CPIAAM pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați
j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

VIII.2 Atribuțiile personalului

Art 121 Atributiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din CPIAAM:
a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
i) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

j) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
k) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
l) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art 122 Asistentul medical de igienă are următoarele atribuţii şi resposabilităţi:
a) verifică prin inspecţie conform planului lunar întocmit, starea de igienă, supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei curente și periodice în secțiile unității sanitare, întocmind procese verbale;
b) efectuează autocontrolul microbiologic prin recoltarea de probe privind sterilizarea şi menţinerea sterilităţii materialelor sanitare și a soluţiilor injectabile, probe vizând evaluarea stării de igienă a spitalului (suprafeţe sanitare, aeromicroflora), probe de pe mâinele personalului medico-sanitar, ex.nazale și faringiene la personal;
c) centralizează datele privind rezultatele autocontroalelor lunar, trimestrial şi anual;
d) participă împreună cu medicul epidemiolog la efectuarea anchetei epidemiologice în cazul bolilor infecto-contagioase;
e) colaborează cu asistentele şefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauţiunilor de izolare a bolnavilor;
f) supraveghează şi verifică activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, consemnând concluziile în procese verbale;
g) supraveghează şi controlează activitatea bucătăriilor dietetice,a biberoneriilor, consemnand în documente;
h) colectează, prelucrează şi ţine evidenţa datelor privind infecţiile nosocomiale, conf OMS nr 1101/2016;
i) verifică datele privind infecţiile nosocomiale înregistrate de secții;
j) respectă confidenţialitatea datelor;
k) supraveghează și controlează calitatea prestaţiilor efectuate de spălătorie, întocmind PV;
l) informează medicul coordonator al compartimentului, medicii epidemiologi, asistentul medical coordonator al spitalului asupra deficienţelor constatate cu ocazia controalelor igienico-sanitare;
m) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii;
n) informează medicul de medicina muncii privind cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice lapersonalul medico-sanitar;
o) urmăreşte la laborator seroconversia pentru HIV, HBV şi HCV cu respectarea confidenţialităţii datelor;
p) participă la şedinţe de instruire a personalului medico-sanitar și auxiliar cu privire la reglementările în vigoare pentru prevenirea și controlul infecţiilor nosocomiale, întocmind procese verbale;
q) alcătuieşte teste anuale de verificare a cunoştinţelor personalului mediu și auxiliar privind prevenirea și controlul infecţiilor nozocomiale;
r) supraveghează şi controlează activitatea de colectare, depozitare intermediară, transport, îndepărtare şi incinerare a deşeurilor medicale şi consemnează în documente;
s) participă la coordonarea investigaţiei - sondaj pentru evidenţa gestiunii deşeurilor medicale;
t) răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
u) respectă programul de lucru;
v) respecta procedurile mediale și protocoalele aprobate
w) răspunde pentru dotarea cu echipament şi materiale a compartimentului;
x) răspunde de eficienţa şi costul activităţilor depuse;
y) întocmeşte şi organizează programarea lunară a activităţii asistenţilor de igienă, efectuarea controalelor igienico-sanitare în unităţi;
z) răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și securitatea muncii de către personalul din subordine;
aa) executăşi alte sarcini corespunzătoare pregătirii sale profesionale trasate de medicul șef şi de

directorul de îngrijiri medicale;
bb) împreună cu medicul epidemiolog, colaborează cu conducerea secțiilor pentru întocmirea de către acestea a planurilor de conformare în vederea obţinerii ASF;
cc) reactualizează periodic lista privind situația ASF trimestrial şi ori de câte ori survin modificări;
dd) completează Fişa de supraveghere a accidentelor postexpunere pentru angajaţii spitalului;
ee) asigura asistenţa pentru cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice la personalul medico-sanitar;
ff) în absenţa medicilor epidemiologi, în situații deosebite informează conducerea unității pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
gg) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
hh) se preocupă de acualizarea cunoştintelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă;participa la imbunatatire calitaţii.

CAPITOLUL IX .
AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

IX.1 Organizare și functionare

Art.123 Ambulatoriul Integrat în structura Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Țurcanu” asigura asistenţa de specialitate a bolnavilor ambulatori - copii. Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical. În structura Ambulatoriului integrat intră: cabinete, fişier. Consultaţiile bolnavilor în Ambulatoriul integrat, ca și examenele de laborator şi radiologice, se acordă de medicii specialişti, pe baza recomandarilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii şi diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgenţă nu necesită bilet de trimitere.
Asistenţa medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurari sociale, de cei care contribuie la asigurari, copii, elevi şi studenţi.
Cabinetele de consultaţii medicale de specialitate au în principal următoarele atribuţii:
a) asigura asistenţa medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistenţa de urgenţă;îndrumă bolnavii spre internare cu asigurarea locului;
b) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
c) organizează şi asigura tratamente medicale pentru copii ;
d) dispensarizarea bolnavilor cronici și a persoanelor sănătoase supuse riscului de îmbolnavire;
e) întocmirea documentelor medicale pentru pacienții din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
f) informarea permanentă a pacineților și aparținătorilor privind problemele medico-sanitare în teritoriu şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi;
g) efectuarea acţiunilor de educaţie pentru sănătate;
h) efectuează consultaţii;
i) organizează consultaţiile pentru evitarea aglomeraţiei.

Art.124 Fişierul asigura în principal:
a) eliberarea de numere de ordine, programări pentru consultaţii;
b) întocmirea şi păstrarea fişelor de consultaţie;
c) centralizează datele statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului integrat;
d) informeaza pacinții și aparținătorii care se prezintă la ambulatoriul asupra programului de lucru a cabinetelor medicale de specialitate.

Art.125 În cadrul Ambulatoriului integrat functioneaza cabinete în specialitatile prevazute in structura.

IX.2 Atributiile personalului din ambulatoriul integrat

Art.126 Medicul primar/specialist are urmatoarele atributii:

a) examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fişa bolnavului; prescrie medicamente pacienţilor și eliberează certificate medicale;
b) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicaţia conduitei terapeutice consemnând recomandările în scrisoarea medicală;
c) acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenţa medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă;
d) efectuează intervenţii de mică chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie, conform indicaţiilor MS;
e) recomandă internarea în secţiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgenţă, întocmeşte biletul de trimitere/internare;
f) acordă asistenţa medicală bolnavilor internaţi în secţia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
g) completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală;
h) întocmeşte fişele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri şi verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
i) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei din teritoriu;
j) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
k) participă la acţiunile de control medical complex a unor grupe de populaţie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului;
l) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
m) urmăreşte și asigura folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
n) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
o) respectă secretul profesional şi codul de etică profesionala;
p) respecta procedurile și protocoalele aprobate;
q) responsabilitatea privind asigurarea și îmbunătățirea calitaţii;
r) respecta confidentialitatea pacienţilor;
s) se preocupă de acualizarea cunoştintelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă;
t) respecta programul de lucru.

- *Atribuţiile in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale sunt:*

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

- *Atribuţiile medicului de specialitate conform OMS nr.1226/2012 sunt urmatoarele:*

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
b) aplică procedurile stipulate în codul de procedură;
c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activități medicale

Art.127 Asistenta medicală are în principal următoarele atribuţii:

a) asistă și ajută medicul la efectuarea consultaţiilor medicale;
b) răspunde de starea de curaţenie a cabinetului şi a sălii de aşteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existenţa rechizitelor și a imprimatelor necesare activităţii;
c) ridică de la fişier fişele medicale ale bolnavilor prezentaţi pentru consultaţii de specialitate şi le restituie acestuia după consultaţii;
d) semnalează medicului urgenţă examinării bolnavilor;
e) termometrizează bolnavii, recoltează la indicaţia medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale şi ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
f) acordă primul ajutor în caz de urgenţă;
g) efectuează la indicaţia medicului, injecţii, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
h) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
i) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie, potrivit normelor în vigoare;
j) primeşte, asigura și răspunde de buna păstrare şi utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreţinere şi folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
k) desfăşoară activitate permanentă de educaţie sanitară;
l) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
m) ţine la zi centralizatorul statistic, fişele de dispensarizare și întocmeşte rapoarte şi situații statistice privind activitatea cabinetului;
n) asistentul medical coordonator verifica respectarea atributiilor de serviciu si a programului de lucru al persoanlului sanitar mediu si personalului auxiliar.

- *Atribuţiile asistentei medicale in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale:*

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
e) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţi;
f) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
g) identifică infecţiile nosocomiale;
h) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
i) participă la pregătirea personalului;
j) participă la investigarea epidemiilor;
k) asigura comunicarea cu instituţiilede sănătate publică și cu alte autorităţi, unde este cazul.

- *Atribuţiile asistentei medicale conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deşeurilor în unităţile sanitare sunt:*

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

Art.128 Registratorul medical are următoarele atribuţii:
a) întocmeşte fişa medicală cu datele privitoare la identitatea bolnavilor, când aceştia se prezintă prima dată la ambulatoriul;
b) păstreazăîn condiţii optime fişierul ambulatoriului şi evidenţele primare;
c) asigura programările la consultaţii de specialitate;
d) asigura un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
e) ţine în evidenţă locurilor libere comunicate de spital şi le transmite medicilor specialişti;
f) întocmeşte rapoarte statistice lunare pentru transmiterea datelor la CAS și DSP;
g) are obligaţia de a purta echipamentul de muncă şi ecusonul;
h) informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanţii în ce priveşte nevoile de asistenţă medicală ale acestora.

Art.129 Îngrijitoarea de curăţenie are următoarele atribuţii:
a) efectuează curăţenia și dezinfecţia în condiții corespunzătoare în spaţiul repartizat;
b) asigura confortul termic al încăperilor;
c) primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;
d) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
e) curăţă și dezinfectează băile și WC-urile cu materialele şi ustensilele folosite numai în aceste locuri;
f) transportă rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
g) curăţă și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă rezidurile;
h) respectă protocolul de spălare a mâinilor;
i) are obligaţia de a purta echipamentul de muncă

- *Atribuţiile îngrijitoarei de curăţenie pentru prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale:*

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

- *Atribuţiile îngrijitoarei de curăţenie conform OMS nr.1226/2012:*
  a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
  b) asigura transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de Codul de procedură;

Art.130 Medicul primar/specialist din cadrul Cabinetului de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice are următoarele atribuţii:
a) precizează diagnosticul şi include pacienţii în Programul naţional de sănătate;
b) stabileşte planul de investigaţii, schemele terapeutice și calendarul planului de monitorizare pentru fiecare pacient;
c) efectuează consultaţiile de includere în program, de control, de bilanţ, și prescrie medicaţia specifică atât a pacienţilor insulinotrataţi cât şi a celor trataţi cu antidiabetice orale la care consideră necesară supravegherea direct;
d) gestionează derularea programelor de sănătate pentru cabinetul de Diabet Zaharat, Nutriţie, Boli Metabolice;
e) realizează evidenţa bolnavilor aflaţi în tratament şi planifică evaluarea periodicăîn funcțiede evoluţia bolii;

f) emite scrisori medicale către medicii de familie pe lista cărora este inscris bolnavul, sau către alţi medici specialişti desemnaţi pentru pacienţii insulinotrataţi, după caz; scrisorile medicale vor preciza recomandările, inclusiv schemele terapeutice, medicaţia specifică, medicaţie pentru complicaţii sau patologie asociată, recomandări pentru alte examinări, data următorului control;
g) validează semestrial, cu ocazia consultaţiei de control schemele terapeutice pentru bolnavii aflaţi în evidenţa medicilor de familie și a medicilor specialişti desemnaţi;
h) prelucrează, centralizează şi înaintează lunar datele înregistrate la nivel de bolnav și face raportarile în format electronic;
i) utilizează, în bune condiţii echipamentul, intrumentarul şi alte bunuri din dotare;
j) aplicăşi controlează respectarea măsurilor de igienă, antisepsie și a normelor de protecţie a muncii din cabinet;
k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecţiilor nosocomiale.

Art.131 Asistentul medical din cadrul Cabinetului de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice are următoarele atribuţii:

a) preia pacientul care se prezintă la cabinet și pe aparţinători, instruieşte pacientul cu privire la programul de lucru al cabinetului;
b) participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în cabinet;
c) identifică probleme de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritățile, elaborează şi implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obţinute;
d) înregistrează datele pentru controalele periodice, și existenţa chitanţei pentru achitarea consultaţiei;
e) verifică existenţa actelor necesare în vederea consultaţiei: bilet de trimitere, carte de identitate, dovada de asigurat, numarul unic de înregistrare în Registrul de Diabet;
f) respectă normele metodologice privind completarea biletelor, reţetelor, concediilor medicale şi a registrului de consultaţii, a registrului de cazuri nou depistate;
g) introduce în baza de date şi răspunde de exactitatea datelor privitoare la consultaţii şi procedure;
h) întocmeşte sub supravegherea medicului de cabinet desfăşuratorul serviciilor medicale lunare și tratamentelor;
i) pregateşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor de investigaţii şi tratament; pregăteşte instrumentarul și echipamentul necesar;
j) măsoară indicii antropometrici, TA, temperatura, glicemia capilară, și alte funcţii vitale;
k) administrează medicaţia şi efectuează tratamente conform indicaţiei medicului;
l) utilizează, păstrează şi gestionează în bune condiţii echipamentul, intrumentarul şi alte bunuri din dotare;
m) răspunde de modul de colectare şi gestionare a deşeurilor, materialelor şi intrumentarului de unică folosinţă, conform normelor în vigoare;
n) controlează respectarea măsurilor de sepsie și antisepsie; verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar cu privire la curăţenia şi dezinfecţia din cabinet;
o) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienăşi a normelor de protecţie a muncii;
p) respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecţiilor nosocomiale;
q) intruieşte pacienţii şi aparţinătorii cu privire la dieta, administrarea terapiei prescrise, inclusiv modul de folosire a insulinei, aparatelor de automonitorizare a glicemiei, îngrijirea piciorului diabetic.
r) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate.

CAPITOLUL X .
EFECTUAREA GARZILOR SI ACTIVITATEA DIN UPU IN SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "LOUIS TURCANU"

X.1. Organizarea și funcționarea liniilor de gardă în cadrul Spitalului Clinic de Urgenta pentru copii "Louis Turcanu"

Art. 132. În cadrul Spitalului, garda se instituie pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineatță din ziua următoare. În zilele de repaus săptamânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineața și durează 24 de ore.
În cadrul Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi "Louis Turcanu" Timisoara sunt asigurate linii de gardă pentru specialitățile:

- Pediatrie – 2 linii;
- Chirurgie si ortopedie pediatrica – 2 linii;
- Neonatologie-Prematuri – 1 linie;
- ATI – 2 linii:
- Psihiatrie si Neurologie Pediatrica – 1 linie
- UPU – 1 linie
- Laborator Analize Medicale – 1 linie
- Radiologie si imagistica medicala – 1 linie
- Compartiment ORL – 1 linie garda la domiciliu

În echipa de gardă a Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi "Louis Turcanu" Timisoara în afară de medicii încadrați în unitate, pot fi incluși și medici din afara spitalului care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănatății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă și care își desfășoară activitatea în unități sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în acea specialitate.
Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu aprobarea conducatorului Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi "Louis Turcanu" Timisoara în care este organizată garda și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.
Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu aprobarea conducatorului Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copi "Louis Turcanu" Timisoara.
Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfașura această activitate în afara programului de la norma de bază.
Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a și femeile care alaptează;
- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe baza de certificat medical.

Efectuarea a doua gărzi consecutive de către același medic este interzisă.
Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.
Programul gărzilor la nivelul Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi "Louis Turcanu" Timisoara se întocmște lunar de către medicul responsabil cu întocmirea acestuia și se aprobă de către conducerea unității sanitare.
Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu aprobarea conducerii Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi "Louis Turcanu" Timisoara

Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de conducerea spitalului, constituie abatere disciplinară.

Continuitatea asistentei medicale se poate asigura si prin garda la domiciliu.

In garda la domiciliu, pe specialitati, sunt cooptati si medici din afara spitalului, dar care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea stabilita pentru garda la domiciliu. Garda la domiciliu se organizeaza, in zilele lucratoare, 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 (respective dupa terminarea orele de program din cabinetul ORL din cardul Ambulatorului Integrat).
In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda la domiciliu incepe de dimineata si dureaza 24 de ore. Medicul care asigura garda la domiciliu in acest interval are obligatia de a raspunde la solicitarile primite din partea medicului coordonator de garda si de a se prezenta la unitatea sanitara intr-un interval de maximum 20 de minute.

Pe toata perioada efectuarii garzii la domiciliu, starea fizica si psihica a medicului nominalizat trebuie sa permita acordarea corespunzatoare a serviciilor medicale, in situatii de urgenta, conform competentelor profesionale ale acestuia.

Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asigurarea activitatii medicale in compartimente cu specialitati – gastroenterologie, transplant medular etc, se face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atat din spital, cat si din alte unitati sanitare, cu aprobarea medicului sef de sectie si a managerului.

Chemarile de la domiciliu se consemneaza in condica de prezenta pentru activitatea de garda, se considera ore de garda si se salarizeaza potrivit legii.
Se considera ore de garda numai orele sunt efectiv prestate in spital.

X.2. Organizarea și funcționarea UNITATII DE PRIMIRI URGENTE (UPU) în cadrul Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi "Louis Turcanu" Timisoara

Art.133 În conformitate cu OMS nr. 1706/2007, Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi "Louis Turcanu" Timisoara are organizat, în structura proprie pentru primirea urgențelor. UPU este organizat astfel incat sa permita primirea, trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta pacientilor sositi cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport. UPU este sectie independenta aflate in structura spitalului
Medicul sef UPU se ocupa prin concurs sau examen, dupa caz, in conditiile legii, organizate conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice. Pana la ocuparea functiilor prin concurs, conducerea spitalului delega o persoana in functia de medic-sef al UPU.
UPU este deschis tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice. Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic din cadrul UPU si stabilizarea lipsei unei afectiuni care necesita ingrijiri medicale in cadrul UPU si eventuala interna a pacientului.
In UPU pacientii pot sosii cu mijloacele proprii sau prin intermediul ambulantelor.
Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta, implicand in acelasi timp asistentul social din cadrul spitalului sau dupa caz asistenta sociala.

Pacientii trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de catre medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultati in Ambulatoriu Integrat al spitalului. Acesti pacienti vor fi trimisi la

UPU numai in cazul in care medicul care ii trimite considera ca acestia constituie cazuri de urgenta care necesita investigatii si ingrijiri imediate.
In spatiile de triaj si de asteptare din cadrul UPU se va afisa la vedere urmatorul text intr-o marime vizibila de la cel putin 3 metri*:*

"IN ATENTIA PACIENTILOR SI APARTINATORILOR!
In cadrul acestei unitati accesul la spatiul de tratament se face pe baza triajului care stabileste prioritatea din punct de vedere medical.Dacă aveți nevoie să nu aveți din punct de vedere medical o prioritate imediată, este posibil să așteptați mai mult timp până la eliberarea unui loc pentru consultații și a unui medic care să vă consulte. Alti pacienti pot fi preluati imediat chiar daca au sosit cu mult dupa dumneavoastra, avand o prioritate medicala mai urgenta decat dumneavoastra. IN CAZUL IN CARE VA SIMTITI MAI RAU, va rugam contactati asistentul din punctul de triaj in vederea reevaluarii starii dumneavoastra.
Multumim pentru intelegere".

X.3. Documentarea asistenței medicale de urgență în UPU
La sosirea in UPU pacientului i se intocmeste o fisa individuala de urgenta. Intocmirea fisei va incepe la punctul de triaj si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia in vederea internarii in spital, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu. Fisa este completata de asistenti si medici si parafata de medici care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medici care acorda consultatii de specialitate, si este contrasemnata si parafata de doctor responsabil de tura inaintea plecarii definitive a pacientului din UPU. Consemnarea in timp real a orelor prevazute in fisa este obligatorie. Fisele vor fi pastrat in UPU cel putin un an, dupa care vor fi depuse in arhiva spitalului.
In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.
La sfarsitul fiecarei ture, in urma predarii pacientilor aflati in UPU echipei din tura urmatoare, se va intocmi un raport de tura care se semneaza de catre medicul si asistentul responsabil de tura din echipa care pleaca si de medic si asistentul responsabilitatii de tura din tura urmatoare. Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului
Lunar, in prezenta medicului-sef al UPU ori a loctiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate si mortalitate in cadrul unitatii in prezenta medicilor si a asistentilor medicali. Datele intalnirii, rezultatele si masurile adoptate, daca este cazul, vor fi documentate si semnate de medic-sef sau loctiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absenta nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

X.4. Primirea pacientilor care se prezinta la UPU

Efectuarea triajului pacienților care se prezintă la UPU se realizeaza în conformitate cu Protocolul de practica medicala "Ghid pentru efectuarea triajului pacientilor in structurile de primire a urgentelor"
La sosire, in urma efectuarii triajului, pacientii din UPU sunt examinati de medicii de garda, care vor decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmeaza sa fie chemati in vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera. necesar.
In zona de triaj pot fi recomandate unele investigatii pacientilor aflati in asteptare, in urma unei examinari clinice sumare efectuate de un medic, astfel incat rezultatele investigatiilor sa fie disponibile la momentul examinarii pacientului respectiv in spatiul de examinare din cadrul UPU. Medicii de specialitate in diferite profil din spital sunt chemati la consult dupa ce in cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinarilor si a investigatiilor efectuate, cu exceptia pacientilor aflati in stare critica, in cazul carora, dupa caz, chemarea medicilor specialisti din diferite sectii poate fi necesar inca din primul moment de la sosirea pacientului in UPU. Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consultatii in orice moment din procesul de investigare si evaluare a pacientului, in cazul in care considera acest lucru necesar, in vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specializate ori pentru recomandarea internarii sau transferului pacientului catre o alta unitate sanitara.

Medicii de garda din spital sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la UPU, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori doctor de garda din UPU considera acest lucru necesar.
In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii de garda din spital sunt obligati sa se prezinte in UPU in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri solicitat va informa personalul din UPU despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat in UPU, in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune.
In cazul pacientilor stabili care se afla in UPU, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute.
Personalul de garda in UPU este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care sa prezentat. In cazul intarzierilor justificate, motivul intarzierilor va fi trecut langa ora de prezentare.In cazul in care intarzierilor nejustificate sau al intarzierilor repetate din partea unor medici, medic-sef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligatia de a investiga si problemele respective.

X.5. Examinarea și investigarea pacienților în UPU
In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient aflat in stare critica in cadrul UPU, este obligatoriu prezenta personala a medicului responsabil de garda din sectia de la care se solicita consultul, cu exceptia situatiei in care aceasta se afla in sala de operatii sau in imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat in acordarea asistentei medicale unui alt pacient aflat in stare critica in spital, situatie in care consultul poate fi efectuat de un alt medic de garda de pe sectia respectiva, care va informa medicul responsabil de garda despre starea pacientului si deciziile luate. Medicul responsabil de garda este obligat sa consulte pacientul personal in momentul in care se elibereaza.
In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient care nu se afla in stare critica, este obligatorie prezenta unui medic specialist in specialitatea respectiva sau a unui medic rezident din specialitatea respectiva, care se afla intr-o doua jumatate a perioadei de pregatire in rezidentiat. Medicul de garda din UPU are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de garda de pe sectia respectiva, daca considera acest lucru necesar.
Investigarea pacientilor in UPU are ca scop stabilitatea diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice.
Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilității unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luarii unei decizii asupra necesității interne ale unui pacient.
Cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea interna lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si interna intr-o sectie sau unitate sanitara corespunzatoare.
Medicii din UPU si CPU au dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fara aviz si aprobari suplimentare din partea altor medici specialisti sau din partea conducerii unitatii sanitare.
Laboratoarele spitalului au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU. Conducerea spitalului va asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care sa permita acordarea asistentei medicale de urgenta.

X.6. Internarea pacientilor aflati in UPU, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor.
Internarea de urgenta a pacientilor in spital se face doar prin UPU, in urma intocmirii unei fise individuale de urgenta, examinarii si evaluarii pacientului. Sunt interzise internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu prezinta interna urgente cu indicatii de clare prin UPU. Decizia de internare a pacientilor aflati in UPU apartine, de principiu, medicilor de garda din sectiile spitalului, la propunerea medicilor de garda din UPU, luand in considerare starea clinica a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravarii starii lui, existenta unui diagnostic final cert, conduita terapeutica necesara si alti factori obiectivi de ordin medical si social care pot influenta o asemenea decizie**.**

Criteriile de internare a pacientilor din UPU sunt urmatoarele:

1. pacientul este in stare critica;
2. exista aparitiei unor complicatii care pot pune in pericol viata pacientului;
3. afectiunea pacientului necesita monitorizare, investigatii suplimentare si tratament de urgenta la nivel spitalicesc;
4. pacientul trebuie sa fie supus unei interventii chirurgicale de urgenta;
5. simptomatologia si starea clinica a pacientului corelata cu alti factori, cum ar fi varsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afectiune grava chiar daca testele si investigatiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuarii lor;
6. elucidarea cazului necesita investigatii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externa;
7. afectiunea de care sufera pacientul nu permite autosustinerea, iar pacientul locuieste singur si este fara apartinatori;
8. alte situatii bine justificate in care medic din UPU sau medic de garda dintr-o sectie considera necesara internarea pacientului.

In cazul unor diferite de opinie intre medic de garda din UPU si un medic de garda dintr-o alta sectie a spitalului privind necesitatea internarii unui pacient in sectia respectiva, doctor din UPU, bazandu-se pe motiv bine intemeiate pe care le va documenta in fisa individuala a pacientului, poate interna pacientul intr-un salon de observatie din cadrul UPU. In acest sens doctor de garda din UPU va informa medicul-sef al UPU sau loctiitorul acestuia. Pacientul internat in salonul de observatie va fi urmarit de personal din cadrul UPU, care va solicita consultatii de specialitate ori de cate ori considera acest lucru necesar, pana la luarea unei decizii finale in privinta internarii sau externarii pacientului. In cel mult 24 de ore de la internarea pacientului in salonul de observatie, o comisie mixta alcatuita din reprezentanti ai UPU, sectia de specialitate din cadrul spitalului si directiunii spitalului va decide asupra oportunitatii externe pacientului la domiciliu. Aceasta comisie va fi formata in dimineata urmatoare internarii pacientului, indiferent de timpul petrecut in salonul de observatie.

In cazul internarii pacientului, toate cheltuielile suportate in cadrul UPU pe durata internarii in salonul de observatie vor fi preluate de sectie in care se interneaza pacientul.

In UPU pot fi retinuti pacienti sub observatie pentru cel mult 24 de ore in urmatoarele situatii:

a) lipsa unui loc de internare potrivit in spitalul respectiv sau in alte unitati sanitare de profil din orasul respectiv;
a) necesitatea monitorizarii temporare de scurta durata sa existe la momentul respectiv motiv de internare intr-o sectie din spital;
b) necesitatea repetarii unor analize sau investigatii in vederea confirmarii ori excluderii unui diagnostic si/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
c) pacientul reprezinta un caz social care necesita o rezolvare definitiva, nefiind posibila externarea acestuia din UPU fara expunerea lui la un risc;
d) alte cazuri care sunt considerate de catre medicul responsabil de tura bine intemeiate si in favoarea pacientului, cu conditia mentionarii motivelor in scris in fisa individuala a pacientului.

Retinerea unui pacient sub observatie in UPU se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul apartinatorilor acestuia. In timpul in care pacientul se afla sub observatie in UPU, acesta se afla sub responsabilitatea directa a personalului din unitate respectiva. Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face, dupa caz, de comun acord cu medicii de garda din spital. Este interzisa retinerea unor pacienti sub observatie in UPU daca nu exista personalul necesar ingrijrii acestor pacienti sau daca nu exista conditiile necesare si echipamentele necesare monitorizarii pacientilor respectivi. In astfel de situatii observarea pacientilor va avea loc in sectiile de profil.

In cazul in care exista motive de internare a pacientului intr-o anumita sectie din spital, aceasta nu va fi retinuta sub observatie in UPU decat din motivul lipsei temporare de locuri de internare. In aceasta situatie pacientului i se va intocmi o fisa de internare in sectia respectiva, mentionandu-se in scris motivul pentru care pacientul ramane in UPU.

Din momentul intern pacientului intr-o sectie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv in UPU se deconteaza in fisa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale sectiei respective, chiar daca pacientul se afla temporar sub observatie in UPU.
Pacientii aflati in stare critica, necesitand monitorizare si ventilatie, vor fi preluati de sectii de ATI in urma stabilizarii si investigarii lor.
Internarea pacientilor politraumatizati in primele 24 de ore se realizeaza, dupa caz, la sectia de chirurgie pediatrica, sectia de ortopedie pediatrica sau la sectia ATI

In UPU in care exista dotarea si resursele umane si materiale necesare, pacientii aflati in stare critica, ventilati pot fi retinuti temporar, pentru cel mult 6 ore, in urmatoarele conditii:
a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatura de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;
b) pacientul necesita ventilatie de scurta durata, dupa care poate fi extubat si internat intr-o sectie a spitalului, alta decat aceea de terapie intensiva;
c) pacientul necesita ventilatie neinvaziva pentru scurta durata, dupa care se interneaza intr-o sectie a spitalului care nu detine mijloacele pentru ventilatia neinvaziva.

Pacientii aflati in stare critica ventilati la care se anticipeaza necesitatea ventilatiei mai mult de 6 ore vor fi internati in sectiile de terapie intensiva imediat sau la eliberarea primului loc in sectia de terapie intensiva.
In cazul lipsei resurselor necesare ingrijirii pacientilor intubati si ventilati in UPU, in urma stabilizarii si finalizarii investigatiilor, sectiile de terapie intensiva vor prelua cazurile respective chiar si pentru perioade scurte de ventilatie.

Medicului de garda din sectia de terapie intensiva, ii este interzis sa refuze preluarea unui pacient aflat in stare critica ventilat, in conditiile existentei unei posibilitati in acest sens.

In cazul lipsei de locuri de internare intr-o sectie de terapie intensiva se va proceda, dupa caz, la una din urmatoarele solutii:
- retinerea temporara a pacientului in UPU pana la eliberarea unui loc, cu conditia ca in UPU sa exista resurse umane si materiale necesare ingrijirii pacientului sub indrumarea medicului din sectia de terapie intensiva;
- transferul pacientului catre un spital care de capacitate necesara ingrijirii acestuia.

In cazul lipsei de locuri si echipamente disponibile in sectia de terapie intensiva, medicul responsabil de garda din sectia de terapie intensiva are responsabilitatea unei organizatii transferului pacientului catre sau alta unitate sanitara care poate primi.
In cazul in care exista pacienti aflati in stare critica ventilati, retinuti in UPU, sectia de terapie intensiva va planifica pacientului cu prioritate in momentul in care se elibereaza un loc.

Costurile aferente tratamentului pacientului in stare critica aflat temporar in UPU sunt decontate de sectie in care pacientul se afla internat sau, dupa caz, de sectia ATI.

Este interzisa retinerea pacientilor aflati in stare critica in UPU fara internarea in sectia de terapie intensiva prin sectia de profil, mai mult de 3 ore de la pacientul pacientului in UPU, daca pacientul va fi retinut in UPU pana la 3 ore eliberarea unui loc in cadrul sectiei de terapie intensiva.
In cazul in care pacientul necesita transferul catre o alta unitate sanitara, doctor responsabil de tura din cadrul UPU impreuna cu medicul de garda din sectia de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Decizia pacientului aflat in stare critica este o decizie comuna care este luata de medici specialisti din spital impreuna cu medicul responsabil de tura din UPU, in consultare, dupa caz, cu medicii de garda din unitatea sanitara la care urmeaza a fi transferat. pacientul respectiv.

Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul UPU, care va semna si parafa fisa individuala a pacientului inaintea plecarii acestuia din serviciul respectiv.
Externarea poate fi recomandata, in urma consultarii pacientului respectiv si a rezultatelor investigatiilor efectuate, de un medic de garda din spital sau, dupa caz, direct de un medic de garda din cadrul UPU.
Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau dupa caz, a apartinatorilor acestora, in urma semnarii, in fisa individuala a pacientului, a refuzului de tratament sau de intern.
La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratament necesar, inclusiv informatii privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome care necesita revenirea de urgenta la UPU.

X.7. Colaborarea dintre UPU si sectiile din spital, se realizeaza in conditii de egalitate, UPU nefiind subordonate altor sectii din spital.
Spitalul are obligatia de a asigura un procent de 5-10% din numarul total de paturi, pentru internarea in regim de urgenta a pacientilor proveniti din UPU. La stabilitatea numarului de paturi necesari interni pacientilor proveniti din UPU se are in vedere media interne zilnice in regim de urgenta pe perioada de cel putin 6 luni.

Responsabilitatea asigurarii paturilor libere revine sefilor de sectie. In situatia in care sectiile de specialitate ale spitalului nu pot asigura numarul de paturi libere, se reconsidera programul de internare a pacientilor planificati.
In cazul in care sectia ATI nu poate asigura numarul de paturi libere pentru internarea in regim de urgenta a pacientilor proveniti din UPU, in cadrul spitalului se va lua in considerare replanificarea internarilor pentru care au fost rezervate paturi. Sectia de terapie intensiva are obligatia de preluare in mod prioritar pacientii ventilati aflati in UPU.
Lista paturilor libere care se asigura pentru internarea in regim de urgenta a pacientilor proveniti din UPU se preda conducerii UPU, zilnic, inclusiv in zilele de sambata si duminica, precum si de sarbatori legale, pana cel tarziu la ora. 12,00.
Lista paturilor libere include si paturile de terapie intensiva cu capacitate de ventilatie.

X.8. Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile personalului medico-sanitar din UPU
Responsabilitati, atributii si obligatii ale medicului sef UPU

- conduce activitatea UPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acesteia, direct sau prin intermediul sefilor de compartiment si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
- coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personal aflat in subordine, de respectarea catre aceasta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- asigura respectarea deciziei, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul UPU, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este in permanenta la dispozitia personala din cadrul UPU in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza sau persoana care are autoritatea si capacitatea sa rezolve problemele din cadrul UPU;
- poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;

- este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
- este informat in permanenta despre reclamatiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
- are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatea si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigura respectarea si respectarea drepturilor pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si prevederi legale in vigoare;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordinea sau deleaga o persoana in locul sau;
- aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
- numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartiment care sa raspunda de diferite activitati din cadrul UPU;
- controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilitatea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
- colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigurarea respectării acestora;
- asigurarea colaborarii cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
- în cazuri deosebite (accidente grave, colectiv, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiuni de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
- raspunde de ridicare continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formare continua a acestuia;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al UPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane speciale desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- organizeaza si raspunde de activitate didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in UPU;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
- informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personale ale UPU in relatie cu conducerea spitalului;
- colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre UPU si prespital;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- participa în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU în calitate de presedinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participa la selectarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordinea potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul UPU, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
- autorizează internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- indeplineste orice alte sarcini stabilitate de conducerea spitalului.

Responsabilitati, atributii si obligatii ale medicului sef de tura in UPU

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personal aflat in subordine, de respectarea catre aceasta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de informare corecta si prompta a medicului-sef sau loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in UPU si ia decizia introducerii acestuia in camera de reanimare, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii. si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ori deleaga un alt medic competent pentru acest lucru;
- primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratament, solicita consulturile de specialitate, deleaga medici din subordinea pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din UPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medic-sef al UPU sau de loctiitorul acestuia;
- efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;
- comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din UPU care comunica un deces apartinatorilor, fiind insotit de asistentul de tura sau de asistentul medico-social;
- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;
- asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduita de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren, in cazul in care este solicitat sau in cazul in care echipajul aflat la un pacient in stare critica nu este insotit de un. doctor; in cazul in care este indisponibil, este obligat sa delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura aceasta sarcina;
- respectă regulamentul de funcționare al UPU și asigura respectarea acestuia de către restul personalului de garda;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-sef sau loctiitorul acestuia si indeplinirea acestora de a asigura restul personalului de garda;
- poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- anunta in permanenta starea de disponibilitate a responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respectă și asigură respectarea către către personalul din subordinea drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și furnizari legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil;

- propune medicului-sef al UPU ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din sectia respectiva;
- indeplineste orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului si/sau a UPU

Responsabilitatea si atributiile ale medicului de garda in UPU:
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de informare corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a loctii acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost. rezolvate sau nu;
- isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in UPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
- primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigurarea anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medic responsabil de tura si de medic-sef al UPU sau de loctiitorul acestuia;
- ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insotesti in caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tura vizită periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tura și ai specialiștilor din spital;
- informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
- asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
- respectă regulamentul de funcționare al UPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de garda;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-sef sau loctiitorul acestuia si indeplinirea acestora de a asigura restul personalului de garda aflat in subordine;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil din punct de vedere juridic.;
- indeplineste orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului si/sau a UPU;

Responsabilitati, atributii si obligatii ale asistentului sef din UPU
- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al UPU;

- coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinire prompta si corecta sarcinilor de munca;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personal aflat in subordine;
- informeaza probleme medicale despre toate disfunctionalitatile potentiale sau survenite in activitatea UPU si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- instruieste personalul aflat in subordinea si asigurarea respectarii catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare a catre personalul aflat in subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medic-sef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- raspunde de asigurare si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in UPU;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
- controleaza zilnic condica de prezentare si o contrasemneaza;
- verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
- asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
- raspunde de aprovizionare departamentului si a unitatii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilitate de unitate;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilitate, si deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratie institutiei;
- participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
- organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale si acorda calificative anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordinea potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
- controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordinea prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordinea pe durata concediului;
- aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestor reglementarilor in vigoare;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;

- în cazuri deosebite spre aprobare, împreună cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor speciale organizate;
- este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU, indeplinind durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- participa la sedinte periodice cu medic-sef;
- indeplineste orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului si/sau a UPU.

Responsabilitati, atributii si obligatii ale asistentului medical sef de tura in UPU
- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personal aflat in subordine, de respectarea catre aceasta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de doctor-sef sau loctiitorul acestuia si de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale UPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
- efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe aceasta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
- efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
- declara imediat asistentului-sef orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul UPU;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi în vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionare cu acestea;
- verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in conditii speciale si il informeaza pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
- cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul UPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificare in vederea efectuarii. ;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- raspunde de folosirea si intrerea corecta a materialelor specifice folosite la cursurile de instruire din cadrul UPU, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., si raporteaza imediat asistentului. -sef orice defectiune survenita la acestea;
- raspunde de informare corecta si prompta a asistentului-sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor speciale organizate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatii pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- indeplineste orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului si/sau a UPU.

Responsabilitati, atributii si obligatii ale asistentului medical in UPU

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducere a serviciului;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- asigurarea promptă a bolnavilor in camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizarea activităților de tratament, explorarea funcțională a nevoii, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fisele de observație speciale ale bolnavilor;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- asigurarea efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobil din unitate, asigurarea pregatirii patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insotesti in caz de nevoie;
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;

- asigurarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilitate;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;
- participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil juridic;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatii pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU
- indeplineste orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului si/sau a UPU.

Responsabilitatea si atributiile ale infirmierei in UPU
- isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de caruia personală și se subordonează și asigură indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personal medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insotesti in caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi în vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care se lucreaza;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
- ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;

- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobil din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigurata curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilitate de unitate;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa în efectuarea garzilor în cadrul UPU;
- indeplineste orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului si/sau a UPU

.

Magazioner (functia se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie):

- inregistreaza in registrul de evidenta a tuturor efectelor bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bune de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
- transporta hainele la magazie;
- verifica dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu instraineaza cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din UPU inapoiaza acestor efecte personale conform bonului sau preda membrilor familiilor;
- are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la UPU, daca este cazul;
- asigurarea pastrarii si folosirea in bune conditii a invetarului din magazii.

Responsabilitati, atributii si obligatii ale brancardierului in UPU

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de caruia personală și se subordonează și asigură indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personal medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;

- personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
- transporta decedaţii la morga;
- asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS;
- participa la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil juridic;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatii pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor în cadrul UPU;
- respectă regulamentul de funcţionare a UPU;
- participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- indeplineste orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului si/sau a UPU.

Responsabilitati, atributii si obligatii ale regsiatratorului medical in UPU
- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
- este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copii ale documentelor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
- se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
- anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
- nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical special si autorizat;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacientii introduse in baza de date a spitalului;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- participa la instruirile periodice ale intregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil juridic;
- respectă regulamentul de funcţionare a UPU;
- participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- indeplineste orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului si/sau a UPU.

Responsabilitati, atributii si obligatii ale ingrijitorului in UPU
- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

- efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile serviciului, cat si in imprejurimile cladirii;
- efectueaza curatenia in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- raspunde de spalare lenjeriei murdare si de recuperare ei integral;
- raspunde prompt la solicitarea personalului medical in subordinea caruia se afla;
- raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
- respectă regulamentul de funcţionare a UPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de doctor-sef, loctiitorul acestuia sau de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- indeplineste orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului si/sau a UPU.

Responsabilitati, atributii si obligatii ale medicului in UPU

- are aceleasi responsabilitati, atributii si obligatii generale prevazute pentru medicii de garda din cadrul UPU;
- indeplineste responsabilitatile si atributiile prevazute in conformitate cu natura activitatii din cadrul salonului de observare;
- mentine legatura cu medicii din sectiile spitalului in vederea coordonarii urmaririi pacientilor aflati in salonul de observare si solutionarii definitive a cazurilor;
- informeaza medicul responsabil de tura periodic asupra starii pacientilor si asupra fiecarei decizii finale de internare sau de trimitere la domiciliu a unui pacient;
- obtine aprobarea medicului responsabil de tura pentru trimiterea unui pacient la domiciliu;
- indeplineste orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului si/sau a UPU

CAPITOLUL XI
COMPARTIMENT DE TRANSPLANT MEDULAR ADULTI SI COPII

Prelevarea si transplantul de organe, tesuturi si celule de origine umana se efectueaza de catre medici de specialitate in Compartimentul de Transplant Medular Adulti si Copii din cadrul Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii „Louis Turcanu" Timisoara si detine acreditare in domeniul transplantului

Se realizează transplante autologe, alogenice si cu sange de cordon, oferind o îngrijire medicală de cea mai bună calitate pentru pacienți cu ajutorul unor profesioniști specializați în afecțiuni și terapii specifice.

Oferim servicii unice prin profesionalismul, grija și responsabilitatea personalului nostru medical, prin echipamentele și facilitățile ultramoderne pe care le punem zilnic la dispoziția fiecăruia.

Obiectivul este să îmbunătățim calitatea vieții fiecărui pacient care ne trece pragul. Fiecare pacient este tratat cu o dedicare maximă de către o echipă formată din experţi în medicină, iar tehnologia de ultimă generaţie este oferită într-un mediu prietenos.

Transplantul de celule stem hematopoietice reprezintă un tratament efectiv pentru un număr mare de boli hematologice maligne și anemii aplastice. În cazul a mii de pacienți afectați de aceste boli, transplantul reprezintă singura șansă de supraviețuire.

Sarcini și responsabilități specifice Compartimentului de transplant CSH

a) Participa la administrarea grefonului de celule stem hematopoietice si respecta sarcina care i-a fost trasata in cadrul echipei(verificarea identitatii grefonului, transportul grefonului, administrarea grefonului, monitorizarea pacientului, administrarea medicatiei)
b) Respecta regulile de administrare a medicatiei citostatice, asigurand protectia personala, a pacientului si a mediului
c) Monitorizeaza temperatura in dulapurile cu medicamente, materiale sanitare si frigiderele pentru medicatie
d) Monitorizeaza diferentele de presiune in camerele sterile, sas-uri, holuri

Sarcini și responsabilități specifice in timpul procedurii de afereză CSH

a) In timpul aferezei este responsabila pentru puncția venoasă, montarea branulei i.v, perfuzia cu calciu, montarea kitului pe aparatul de afereză, conectarea pacientului/donatorului la mașina de afereză, precum și utilizarea mașinii de afereză.
b) Manipuleaza in conditii de perfecta asepsie cateterul venos montat pentru recolta, daca nu există două vene periferice punctionabile.
c) Este responsabila pentru rezolvarea evenimentelor și reacțiilor adverse aparute in timpul aferezei, impreuna cu medicul responsabil de afereza
d) După terminarea aferezei, pastreaza grefonul in conditii adecvate pana cand il preda personalului bancii de celule stem

CAPITOLUL XII
COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE ALE SPITALULUI

XII.1. Organizare și funcționare

Art.134. Departamentele Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi "Louis Turcanu" Timisoara sunt constituite pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară şi administrativă.

Art.135 Activitatea de resurse umane, economico-financiară și administrativă se asigura prin structuri aflate in TESA = acronim pentru Tehnic, Economic și Socio-Administrativ

XII.2. Serviciul **RUNOS**

Art.136. Serviciul RUNOS avand in componenta compartimentul de informatica, compartimentul relatii cu publicul, compartimentul de securitate si sanitate in munca si compartiment probleme speciale, infrastructura critica nationala, documente clasificate (legi speciale) cu personal reponsabil in DPO, consilier de integritate (responsabil cu declaratiile de avere si interese), consilier de etica si responsabil cu protectia-avertizorilor de interes public si personal cu atributii de responsabil cu evidenta militara si mobilizarea, probleme speciale-documenete clasificate, responsabil cu ICN)

Responsabilitate in gestionarea ciclului de viață al angajaților: recrutarea, angajarea, integrarea, formarea, concedierea angajaților și administrarea beneficiilor angajaților.
Resursele umane este departamentul responsabil cu gestionarea tuturor problemelor legate de angajați, cu accentul pe valoarea relațiilor de muncă și motivarea, comportamentul organizațional și evaluările de performanță.

Consilierul de integritate, responsabilitatea evidentei militare/mobilizare, evidentei cu bunurile rechizitionabile, atributiile in registratura/corespondenta si secretariat/relatia cu mass media, DPO, responsabilitati in protectia-avertizorilor de interes public si probleme speciale-documenete clasificate, responsabil cu ICN, sunt atributii unice specifice personalului cu acces la evidente si date ale angajatilor, specifice in resurse umane.

Acest serviciu este condus de un șef serviciu aflat in directa subordonare a managerului unității si are următoarele atribuţii:

a) Intocmirea statului de functii, organigrama, ROF, conform normelor de structura aprobate pentru toate categoriile de personal, conform hotararilor comitetului director si se procupa de aprobarea acestuia de catre ordonatorul principal de credite;
b) Asigurarea incadrarii personalului de executie de toate categoriile, potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii de retribuire, a indicatoarelor de studiu si stagiu;
c) Efectuarea controlului prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi);
d) Asigurarea acordarii drepturilor de salarizare ca: salarii de incadrare, spor de vechime neintrerupta in munca, spor conditii deosebite, garzi, etc;
e) Intocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou incadrat;
f) Completarea corecta, completa si la timp a datelor salariatilor in REVISAL si transmiterea lor la fiecare modificare, conform prevederilor legislative;

g) Intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii si depunerea lor in termen legal la Casa de pensii;
h) Asigurarea intocmirii darilor de seama semestriale si anuale privind numarul de personal si fondul de salarii aferent;
i) Intocmirea statelor de plata lunare si a situatiilor aferente acestora;
j) Urmarirea aparitiilor actelor legislative noi si semnalarea organelor de conducere cu privire la continutul acestora;
k) Comunicarea prevederilor actelor normative salaratilor unitatii;
l) Avizarea legalitatii masurilor si actele ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;
m) centralizeaza programarile de concediu de odihna pentru intreg personalul
n) intocmeste anual planul de ocupare a posturilor vacante
o) analizeaza si face propuneri pentru organizarea concursurilor pentru posturile vacante
p) tine evidenta tuturor deciziilor emise de managerul unitatii
q) se preocupa de intocmirea si aprobarea organigramei si structurii organizatorice a spitalului
r) urmareste aplicarea corecta a regulamentului de acordare a sporurilor conform legislatiei in vigoare
s) urmareste respectarea normativului de personal
t) intocmeste decizia de constituire a consiliului de administratie pe baza propunerilor PMT, DSP, Colegiul Medicilor, Sindicatul "Sanitas"
u) intocmeste planul de pregatire profesionala pe baza propunerilor sefilor de sectii/sevicii/birouri/compartimente
v) intocmeste situatiile statistice lunare pentru DSP
w) intocmeste toate situatiile cerute de DSP, CAS, PMT, etc.
x) asigura evaluarea anuala a tuturor salariatilor spitalului.
y) intocmeste la timp statele de plata a tuturor salariatilor spitalului
z) intocmeste declaratiilor lunare 112 si M500
aa) asigura raportarile lunare catre Serviciul Financiar Contabil
bb) intocmeste situatiile ce tin de salarii pentru DSP, MS, CAS, etc.

Art.137 Compartimentul de informatica. Persoanele responsabile cu acces in baza de date a spitalului, in ce priveste evidenta angajatilor si platilor, avand functie cu atributii unice in spital, îmbunătăţesc atât accesul la informaţii cât şi comunicarea, prin reţeaua spitalului sau prin Web. Facilitează folosirea informaţiilor pentru managementul resurselor umane, salatizare, costurilor şi analizarea rezultatelor, şi pentru monitorizarea calităţii şi a conformităţii cu standardele impuse de certificari si acreditari specifice.

Avantajul folosirii sistemelor informatice de spital constă atât în îmbunătăţirea procesului de evidenta si calcul al salarizarii si reducerea cheltuielilor.
Sistemele informatice clinice şi de spital reprezintă soluţia optima pentru: Reducerea costurilor prin optimizarea fluxului de lucru şi coordonarea mai bună a activităţilor;
Îmbunătăţirea comunicării datorită faptului că permite mai multor persoane accesul simultan la informaţiile despre angajati, venituri, cheltuieli, evidentelor de orice fel si in orice domeniu din spital;
Acces rapid la informaţiile relevante;
Vizualizare dinamică a informaţiilor relevante pentru a evalua si pentru a putea lua cele mai bune decizii;
Gestionarea informaţiilor astfel încât să s eobţină atât rezultatele dorite cât şi îmbunătăţirea continuă a calităţii actrivitatii desfasurate;
Suportul pentru automatizarea fluxului de activitate astfel încât intreg personalul, chiar si personalul medical să aibă mai mult timp la dispozitie pentru îngrijirea bolnavilor;
Acces la informaţie din orice punct, în interiorul sau în exteriorul instituţiei;
Rapoarte care combină informaţiile clinice şi administrative asfel încât să se poată analiza tendinţele şi să se gestioneze costurile.
Răspunde de funcţionarea echipamentelor informatice care aparţin Spitalului, asigura utilizarea în bune condiţii a echipamentelor informatice; verifică lucrările de întreţinere periodică a echipamentelor

informatice; gestionează biblioteca de electronica de tip INTRANET, aplicatii si programe folosite – Infoword, Atlasmed, Capesaro si MediQapp.
Mediqapp - software prin care documentatia spitalului este proiectata, implementata, evaluata si auditata periodic de la distanta, si cu rezultate foarte bune, recunoscute inclusiv de catre ISQua. Pastrarea pdf-urilor in aceasta structura originala digitalizata – un instrument de planificare si management a Calitatii pentru oricare unitate medico-sanitara.
Pastrarea structurata unitar si inovativ a informatiilor verificate la acreditarea ANMCS si ISO.
In consecinta procesul decizional este adus la un nivel de performanta imbunatatit, datorat cresterii capacitatii de analiza si de interpretare a datelor colectate. De la Manager si pana la sefii de sectii, toti pot eficientiza solutii in favoarea debirocratizarii, prin interoperabilitatea dintre departamentele spitalului.
Standardele internationale de Management sunt de asa natura structurate incat, permit abordarea lor integrata, fiecare in parte bazandu-se pe principii si structuri asemanatoare.
Un sistem integrat de management ce permite luarea de decizii strategice si operationale optime, luand în considerare toate aspectele esentiale ale functionarii eficiente, definirea de politici si strategii pe termene scurte, medii si lungi, stabilirea proceselor pentru a asigura calitatea produselor si determinarea rezultatului, plecand de la gandirea bazata pe risc, stabilirea potentialelor riscuri si studierea in consecinta a obiectivelor generale, specifice si individuale, creearea conditiilor necesare activitatilor de planificare, control, monitorizare, actiuni corective, audit si analiza, identificarea reglementarile relevante din domeniu;

Art.138 Compartimentul de securitate si sanatate in munca cu persoana angajata cu atributii unice si pregatire specifica in domeniu, astfel :

a) efectueaza instructajul de protectia muncii pentru personalul nou angajat in unitate conform legislatiei in vigoare;
b) efectueaza masuratori si determinari pentru clarificarea unor situatii de pericol;
c) dispune sistarea unei activitati sau oprirea din functiune a echipamentelor tehnice cand constata o stare de pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala;
d) solicita informatii de la orice persoana care participa la procesul de munca cu privire la activitatea de protectie a muncii;
e) controleaza toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
f) verifica periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de cate ori este nevoie daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora cand este cazul;
g) asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii atat prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;
h) elaboreaza lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale;
i) elaboreaza lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
j) participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
k) asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca prin identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala i in vederea eliminarii sau diminuarii riscurilor dupa caz, prevenirii accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
l) instruieste periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protectia muncii, PSI si exploatarea utilajelor;
m) are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului.

Art.138 Compartimentul de relatii cu publicul – cu atributii in registratura/corespondenta si secretariat/relatia cu mass media. Se asigura mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise in interiorul spitalului si a celor de provenienta externa s-a stabilit urmatoarea procedura de circulatie a documentelor:

a) hotararile elaborate de catre Comitetul Director vor fi consemnate in registrul de procese verbale de catre secretarul Comitetului Director;
b) deciziile elaborate de catre manager pot avea ca obiect realizarea masurilor rezultate din hotararile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din functie a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate fata de ceilalti directori componenti ai Comitetului Director. Decizile se multiplica si se distribuie prin grija personalului din serviciul RUNOS, originalul pastrandu-se la dosarul de decizii;
c) notele de serviciu si notele interne se inregistreaza la nivelul secretariatului si sunt distribuite sectiilor/serviciilor prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota interna;
d) corespondenta care vizeaza probleme personale se inregistreaza la secretariat si numarul de inregistrare se trece pe document;
e) corespondenta care vizeaza probleme de serviciu poarta viza sefului de serviciu/sectie, se inregistreaza la secretariat urmand sa se transmita rezolutia;
f) primeste si inregistreaza corespondenta intrata in unitate si o prezinta conducerii prin secretariat pentru a dispune, prin rezolutia, repartizarea catre sectii, servicii, compartimente;
g) transmite corespondenta primita de la manager catre sectii si serviciile de specialitate spre rezolvare;
h) expediaza corespondenta catre exterior conform normelor legale;
i) gestioneaza timbrele postale;
j) copiaza formulare si documente pentru salariatii unitatii
k) face programarea audientelor managerului unitatii;
l) arhivarea tuturor documentelor se va realiza conform procedurii de arhivare a documentelor;

Atribuțiile reprezentantului mass-media sunt:
a) Asigura o relație constantă, onestă cu reprezentanții presei prin furnizarea către aceștia, de informații publice, de interes mediatic privind activitatea Spitalului
b) Organizează conferințe de presă și se consultă cu departamentele, secțiile, personalul și conducerea spitalului cu privire la potențialele știri și la oportunități mass-media;
c) Asigura invitarea reprezentanților presei pentru participarea la evenimente importante legate de activitatea spitalului;
d) Elaborează și actualizează agenda media și aparițiile de presă ce fac referire la evenimentele legate de implicarea spitalului în viața comunității sau/și la persoanele ce au lucrat sau lucrează în instituție;
e) Asigura faptul că toate informațiile publicate pe pagina electronică oficială a spitalului sunt corecte, reale, actuale și conforme;
f) Informeaza direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfasurarea optima a activitatii privind relatia cu reprezentantii mass-media;

Atribuțiile purtătorului de cuvânt sunt:
a) Asigura o relație constantă, onestă cu reprezentanții presei și a altor autorități, părți interesate, etc. prin furnizarea către aceștia, de informații publice, de interes mediatic privind activitatea spitalului;
b) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice primite în scop de comunicare externă cu presa în special, de către tot personalul din subordine, conform fișei post;
c) Răspunde de respectarea confidențialității datelor prelucrate sau furnizate către reprezentanții mass-media, din instituție.
d) Informează direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității sale;

Consilierul de integritate – functie cu atributii unice – unde persoana responsabila cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interese are obligatia sa se inregistreze in aceasta calitate pe e-DAI si are urmatoarele atributii:

a) primeste si inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, si elibereaza la depunere o dovada de primire;
b) indeplinesc formalitatile de inregistrare in e-DAI a persoanelor prevazute cu obligativitate de a depune declaratiile de avere si interese;
c) verifica evidentierea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese in registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin Hotararea Guvernului nr. 175/2008privind stabilirea modelelor Registrului declaratiilor de avere si Registrului declaratiilor de interese;
d) asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese, prevazute in anexele nr. 1 si 2, pe pagina de internet a institutiei, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii olografe. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet a institutiei si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului si 3 ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;
e) in vederea indeplinirii atributiilor de evaluare, trimit Agentiei declaratiile de avere si declaratiile de interese prin e-DAI, in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
f) genereaza prin intermediul e-DAI, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese in acest termen si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare;
g) acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind completarea si depunerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese persoanelor care au obligatia depunerii acestora.

Persoana desemnata cu responsabilitati privind protecţia persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, iar pe de altă parte crearea şi menţinerea unui mediu de muncă în care angajaţii să fie în măsură să avertizeze cu privire la eventuale practici abuzive sau de proastă administrare/ fapte de corupţie cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate.
Are obligatia in coordonarea acțiunilor derulate și fluxul documentelor începând cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente şi soluţionarea raportărilor, modul de respectare a drepturilor şi obligaţiilor persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informaţii privind încălcări ale legii, măsurile de protecţie ale acestora, obligaţiile ***spitalului***, precum și drepturile persoanelor vizate.

Atributiile **responsabilului cu evidenta militara** sunt :

- Intocmeste si transmite la STPS si CMJ a judetului Timis "Cererea de mobilizare la locul de munca", "Registrul pentru evidenta nominala a angajatilkor care au obligatii militare";
- Tine evidenta (verifica livretele militare ale rezervistilor angajati), completarile, radierile sau modificarile referitoare la situatia militara a acestora;
- Participa la convocarile pe lina pregatirii de mobilizare;
- Alte atributii considerate necesare in acest domeniu;

Atributiile **responsabilului cu evidenta bunurilor rechizitionabile**, sunt :

- Intocmeste si transmite la STSP "Fisa cu existentul bunurilor rechizitionabile la data...."(conform Nomenclatorului bunurilor rechizitionabile)
- Inainteaza cereri de rechizitii pentru bunurile necesare indeplinirii sarcinilor obligatorii la mobilizare;
- Transmite la STSP si CMJ modificarile intervenite in evidenta, existenta si si starea tehnica a bunurilor rechizitionabile;
- Alte atributii considerate necesare in acest domeniu;

XII.3. Atribuțiile Serviciului financiar-contabilitate, achizitii publice-contractari

Art.138. Serviciul financiar –contabilitate, achizitii publice si contractari este condus de un șef serviciu si are in componenta compartimentul financiar contabil si compartimentul de achizitii publice si contractari. Atribuţiile in achiziţii publice şi contractari se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi cu orice alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducere

Compartimentul financiar –contabilitate are următoarele atribuţii:

a) Intocmirea proiectelor bugetelor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
b) Asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
c) Asigurarea intocmirii corespunzatoare a comenzilor si a contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
d) Intocmirea documentelor de acceptare sau refuz al platii;
e) Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
f) Luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
g) Intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
h) Organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor in programul de contabilitate;
i) Organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate in ceea ce priveste stocurile disponibile , supranormate fara miscare sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
j) Asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
k) Exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conformitate cu dispozitiile legale;
l) Participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
m) Asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
n) Organizarea inventarierii periodice a patrimoniului;
o) Asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor lunare;

p) Asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special
q) Organizarea actiunilor de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
r) Analiza si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficiente utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii;
s) Luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase si inoportune;
t) Asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar contabile in conformitate cu dispozitiile legale;
u) Urmareste, periodic, realizarea in bune conditii a indicatorilor financiari si respectarea disciplinei financiare;
v) Asigura intocmirea documentelor de planificare financiara potrivit metodologiei in vigoare, in colaborare cu sefii serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul institutiei, urmarind utilizarea eficienta a mijloacelor financiare puse la dispozitie;
w) Raporteaza, lunar, situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli la termen;
x) Intocmeste si elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli conform legislatiei in vigoare ;
y) Asigura intocmirea, prelucrarea si tinerea in actualitate a procedurilor operationale scrise, emise in reglementarea activitatii specifice;
z) Intocmeste documentatia specifica privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea,
aa) Evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ale institutiei;
bb) Indeplineste sarcinile ce ii revin pentru pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite;
cc) Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si contabile, precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special in conformitate cu dispozitiile legale;
dd) Aduce la cunostinta personalului, dispozitiile actelor normative din domeniul activitatii financiar contabile;
ee) Asigura indeplinirea sarcinilor cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv
ff) Efectueaza operatiunile de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale;
gg) Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
hh) Indeplineste orice alte atributii incredintate de conducerea institutiei sau rezultate din legi si alte acte normative;
ii) Contabilizarea cronologica si sistematica a tuturor documentelor contabile legate de intrarile si iesirile din patrimoniu pe gestiuni si surse de finantare;
jj) Efectuarea inventarierii la timp si contabilizarea diferentelor rezultate in urma inventarierii;
kk) Evidentierea sintetica si analitica a obiectivelor de investitii pe surse de finantare;
ll) Evidentierea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pe locuri de folosinta;
mm) Evidentierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finantare;
nn) Intocmirea de balante analitice a tuturor gestiunilor;
oo) Efectuarea punctajului lunar intre evidenta contabila si tehnico-operativa si corectarea neconcordantelor;
pp) Inregistrarea in evidenta contabila, sistematic si cronologic, a documentelor de intrare - iesire legate de activitatea unitatii;
qq) Asigurarea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor pe fiecare sursa in parte si pe fiecare element de cheltuiala;
rr) Inregistrarea cheltuielilor salariale pe surse de finantare;
ss) Intocmirea si verificarea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice;
tt) Efectuarea si urmarirea executiei cheltuielilor pe surse de finantare, respectiv pe articole si alineate bugetare cu incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli;
uu) Efectuarea si urmarirea executiei veniturilor pe surse de finantare si urmarirea incadrarii acestora in bugetul de venituri si cheltuieli;
vv) Intocmirea situatiei soldurilor de disponibilitati banesti si efectuarea punctajului cu trezoreria.

Compartimentul de achizitii publice si contractari are in principal urmatoarele atributii :

I. Achizitii publice - atributii specifice :

a) urmareste actualizarile si se asigura de respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
b) întocmirea listelor cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
c) cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei privind încheierea contractelor de achiziţie publică pentru totalitatea produselor necesare unității sanitare;
d) organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire şi finalizare achiziţiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică în scopul achiziţionării de produse, servicii şi lucrări, în condiţii de eficienţă economică, în baza solicitărilor compartimentelor, cu respectarea legislaţiei incidente domeniului achiziţiilor publice naţionale;
e) elaborează proceduri operaţionale interne pentru domeniul achiziţiilor publice
f) organizează, derulează şi finalizează modul de realizare a achiziţiilor de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract, cu respectarea legislaţiei incidente;
g) derulează toate achiziţiile publice organizate in spital cu respectarea legislaţiei aplicabile;
h) constituie, păstrează si arhiveaza dosarele achiziţiilor publice, inclusiv documentaţiile elaborate în cadrul lor, şi asigură accesul la acestea în condiţiile legii;
i) elaborează şi actualizează ori de câte ori este necesar programul anual al achiziţiilor publice al spitalului, pe baza propunerilor fundamentate ale structurilor, pe care îl supune dezbaterii Consiliului de administraţie, Consiliu medical şi îl supune aprobării managerului.

II. Contractari - atribuţii specifice:

j) pregăteşte documentele necesare încheierii contractelor aferente programelor şi proiectelor;
k) redactează acordurile-cadru/contractele de lucrări/servicii/furnizare pe care le înaintează spre avizare Compartimentului juridic;
l) urmăreşte respectarea clauzelor contractuale şi propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum şi alte măsuri legale;
m) urmăreşte deschiderea conturilor de garanţie de bună execuţie conform clauzelor contractuale şi legislaţiei în vigoare;
n) urmăreşte constituirea legală şi în termen a garanţiilor de bună execuţie şi a garanţiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor de prestări servicii de proiectare, precum şi eliberarea acestora în condiţiile legii, precum şi întocmirea documentelor constatatoare;
o) propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiţii a relaţiilor contractuale;
p) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
q) duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiţii a relaţiilor contractuale.

XII.4. Atributii Serviciul Administrativ-Tehnic si Aprovizionare

Art.139. Serviciul administrativ este condus de un șef serviciu și se afla în subordinea managerului si este format din :

a. compartiment administrativ
b. compartiment tehnic
c. compartiment aprovizionare-transport
d. ARHIVA
e. Formatie muncitori, Muncitori deservire – posture fixe
f. Paza

Serviciul administrativ are atribuţii definite pe urmatoarele compartimente:

Compartimentul Tehnic –

a) efectueaza si raspunde de calitatea executiei pentru lucrari de reparatii curente, zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare in baza solicitarilor primite prin intermediul registrului de sesizare a necesarului acestora existent la nivelul unitatii;
b) intocmeste referatele de necesitate pentru lucrari mai ample de reparatii curente, zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare a caror realizare depaseste posibilitatile reale ale personalului propriu
c) intocmeste referatele de necesitate pentru lucrari din categoria reparatiilor capitale sau a investitiilor necesar a fi efectuate pentru buna functionare a spitalului
d) monitorizeaza si raspunde de buna derulare a lucrarilor contractate de spital cu furnizori externi pentru lucrari mai ample de de reparatii curente de zugraveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare a caror realizare depaseste posibilitatile reale ale personalului propriu sau pentru lucrari din categoria reparatiilor capitale sau a investitiilor verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate;
e) intocmeste anual un plan de intretinere si reparatii ce vor fi realizate cu resurse proprii si raspunde de monitorizare si realizarea acestuia
f) urmaresc efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariatii din serviciu sau de terti;
g) asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
h) stabilesc cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
i) efectueaza montarea instalatiilor si utilajelor din unitate in conformitate cu metodologia si competentele stabilite;
j) intocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele si instalatiile medicale necesare spitalului;
k) stabilesc necesarul de materiale de intretinere, asigurand realizarea la timp a partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii;
l) asigura buna organizare si gospodarire a atelierului tehnic si raspund de personalul aflat in subordine;
m) iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
n) raspund de efectuarea periodica a verificarii instalatiilor electrice si tehnice, pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;
o) intocmesc calculul pentru utilitati consemnate de consumatorii aflati in administrarea spitalului;
p) urmaresc existenta autorizatiei de functionare ISCIR si a valabilitatii acesteia pentru centralele termice si lifturile din cadrul unitatii precum si rea ctualizarea acestora;
q) intocmesc documentatia necesara in vederea obtinerii autorizatiilor necesare conform legii in vigoare;
r) intocmesc documentatia tehnica necesara in vederea initierii si desfasurarii procedeelor de achizitie publica referitoare la domeniul lor de activitate;

s) asigura introducerea in Planul anual de achizitii a tuturor necesitatilor de service si autorizare pentru toata aparatura existenta in patrimoniul spitalului;
t) pentru buna desfasurare a activitatii si respectarea circuitului documentelor, toate documentele cu semnatura care sunt prezentate catre biroul contabili vor fi predate pe baza de registru;
u) urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
v) intocmirea Programului de Verificari Metrologice ale mijloacelor de masura;
w) solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuarii reparatiilor si a operatiunilor de service la mijloacele de masura;
x) participarea la receptia achizitiilor si reparatiilor a mijloacelor de masurare si semnarea procesului verbal de receptie;

Compartimentul Administrativ – cu personal angajat si posturi cu atributii unice – curierat .

1) asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodareasc in conditii de eficienta maxima;
2) realizarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a pacientilor;
3) urmareste verificarea la timp si in cele mai bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare (centrala termica, centrala telefonica) ;
4) asigura buna functionare a echipamentelor din cadrul spalatoriei, bucatatiei, etc. ;
5) asigurarea intretinerii cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
6) asigurarea aplicari si respectarii normelor de PSI, Protectia muncii si Protectia mediului;
7) asigurarea intretinerii curateniei in perimetrul exterior al spitalului;
8) monitorizarea activitatii de arhivare;
9) realizeaza evaluarea performantele profesionale individuale ale salariatilor din cadrul serviciului;
10) participa la intocmirea proiectelor de aprovizionare ai a celor de reparatii curente si capitale;
11) intocmeste planul de intretinere si reparatii curente al cladirilor, pe care il supune spre aprobare managerului unitatii si comitetului director;
12) asigura si raspunde de montarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta spitalului;
13) analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ;
14) urmareste asigurarea conditiilor de lucru pentru personalul medico-sanitar si de dotare a sectiilor in scopul existentei de conditii corespunzatoare pentru pacientii internati;
15) asigura intretinerea zilnica a spatiilor verzi, a cailor de acces precum si deszapezirea acestora conform programului;
16) organizeaza si controleaza activitatea de paza in spital

Compartimentul Aprovizionare-Transport – cu personal angajat si posturi fixe cu atributii unice : magazineri-gestionari, arhivari, liftieri, soferi, merceolog, telefonista, normati cu respectarea legislatiei specifice in domeniu coroborat cu volumul de munca.

a) realizeaza asigurarea ritmica cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare , reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului si a stocurilor normate cu necesitatile spitalului;
b) analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc.
c) propune norme de stoc pentru materialele de intretinere, curatenie, impreuna cu serviciul administrativ al spitalului si directorul de ingrijiri, pe care le supune spre aprobare directorului financiar si comitetului director si raspunde de respectarea lor;
d) adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in indicatorii de plan in functie de evolutia stocurilor si nevoile nou aparute;

e) organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
f) ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;
g) Efectueaza raportări saptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
h) Asigurarea amenajărilor şi condiţiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor şi magaziilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
i) Asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
j) Asigurarea instruirii şi respectării normelor de protecţie a muncii şi a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului.
k) Urmareste operativ folosirea eficienta a mijloacelor de transport;
l) Asigura eliberarea foilor de parcurs pentru toate masinile aflate in patrimonial unitatii;
m) Asigura activitatea de transport in functie de necesitatile institutiei;
n) Asigura verificarea starii tehnice a autovehicolelor aflate in patrimoniu;
o) Întocmirea formelor pentru circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice;
p) Verifica şi certifica datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
q) Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanţi, piese de schimb etc.) conform OG 80/2001, Legii 247/2002 si legislatiei aplicabile;
r) Urmărirea ca la sfârşitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unităţii;
s) Intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare

Formația de muncitori – cu muncitori calificati in diverse meserii - lacatus mecanic intretinere si reparatii, electrician intretinere si reparatii, instalator apa canal, instalator incalzire centrala si gaze, zidar, tamplar si zugrav-vopsitor – avand atributii unicie si specifice pe fiecare domeniu de activitate in parte.

a) efectuează operaţiile de întreţinere şi reparare a instalaţiilor şi utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
b) asigura asistenţa tehnică la recepţionarea instalaţiilor şi utilajelor din unitățiile sanitare;
c) efectuează montarea instalaţiilor, utilajelor, în conformitate cu metodologia și competenţele lor;
d) efectuează lucrări de reparaţii curente;
e) răspunde de exploatare corectă şi reparaţii ale instalaţiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice, staţii de oxigen, grupuri electrogene, bloc alimentar şi are următoarele atribuţii:
    a. să execute lucrări de întreţinere a instalaţiilor cazanelor şi instalaţiilor anexe;
    b. asigura întreţinerea şi funcţionarea optimă a Staţiei de oxigen;
f) asigura buna întreţinere a aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
g) efectuează reparaţii periodic la instalaţiile termice, pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime;
h) urmăreşte ducerea la bun sfârşit a lucrărilor sesizate, iar în cazul în care nu poate fi remediate anunţă șefii ierarhici.
i) întocmeşte necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru clinici (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianţare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare, tâmplărie, tapiţerie);
j) execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare şi exterioare la clădirile aparţinând Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi “Louis Turcanu” Timisoara
k) efectuează lucrări de reparaţii curente, zugrăveli, întreţinere mobilier, întreţinerea tâmplărie în baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de secție/laborator/serviciu;
l) asigura buna întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
m) execută lucrări de reparaţii curente, reparaţii capitale şi accidentale la instalaţiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă şi rece, instalaţii de încălzire);
n) execută întreţinerea din proprie iniţiativă zilnică și periodică a instalaţiilor de apă vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică ;
o) execută unele instalaţii noi de apă, abur după normele în vigoare;
p) efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competenţele sale.

Atribuții ale Activitatii de pază şi protecţie – personalul angajat cu atestat profesional.

a) stabilirea unor reguli unitare de acces în incinta spitalului şi în anumite spaţii cu grad ridicat de securitate, prevenirea şi limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acţiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului şi a personalului angajat al spitalului;
b) au obligaţia de a respecta planul de pază prin care se stabilesc: caracteristicile obiectivului păzit, numărul de posturi şi amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalaţiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura cu alte organe cu atribuţiide pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, precum și modul de acţiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile obligatorii de acces şi circulaţie în interiorul obiectivului păzit, potrivit dispozițiilor conducătorului unităţii, precum și documentele specifice serviciului de pază;
c) verifică accesul salariaţilor spitalului permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcţionale ale spitalului, pe baza legitimaţiei de serviciu, a ecusonului;
d) verifică accesul în spital al vizitatorilor permis zilnic în intervalul orar 14,00-16,00, numai cu respectarea următoarelor condiții: accesul se va face în baza documentului de identitate şi înscrierii în registrul special al vizitatorilor, accesul se permite numai persoanelor cu ţinută decentă, accesul se permite numai prin intrarea şi în locurile și spaţiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului, accesul se permite numai un singur vizitator pentru un pacient, iar restul aparţinătorilor vor aştepta într-o zonă bine delimitată, dacă spaţiul spitalului o permite, pe toată perioada prezenţei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate;
e) pentru urgenţele medico-chirurgicale ale pacienţilor, accesul acestora în spital este permanent;
f) verifică dacă în afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secţia...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă;
g) verifică dacă în intervalul orar 8,00-13,00, pacienţii au acces, însoţiţi sau nu, cu bilet de internare;
h) verifică dacă, după ora 20,00, aparţinătorii au părăsit spitalul, excepţie făcând aparţinătorii care au bilet de liber acces cu menţiunea "şi după ora 20,00";
i) verifică dacă în zonele de risc interzise persoanelor străine au acces: ATI, bloc operator, secție nou-născuţi, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deşeuri medicale periculoase, staţie de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului;
j) verifică dacă la ieşirea din spital, persoanele care însoţesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie şi legitimitatea părăsirii spitalului de către copil;
k) verifică dacă accesul salariaţilor unor firme prestatoare de servicii în spital se face numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate şi/sau legitimaţie de serviciu;
l) verifică dacă accesul reprezentanţilor mass-mediei se face numai pe baza legitimaţiei de acreditare în specialitate şi a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului;
m) verifică dacă reprezentanţii mass-mediei au acordul explicit al managerului de a filma în spital şi dacă aceştia sunt însoţiţi de purtătorul de cuvânt al instituţiei, pe durata prezenţei acestora în incinta spitalului;
n) verifică dacă accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătăţii sau din cadrul instituţiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experienţă, medici rezidenţi, studenţi etc., se face pe baza legitimaţiei de serviciu;
o) verifică dacă persoanele care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat s-a făcut cu aprobarea managerului spitalului;
p) verifică şi interzic accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniţii, substanţe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu şi a pacienţilor ori patrimoniul unității; fac excepţie persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenţie, de protecţie a demnitarilor români sau străini ori a personalităţilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate;

q) verifică accesul autovehiculelor, urmărindu-se asigurarea evidenţei intrărilor şi ieşirilor în Registrul de evidenţă a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 4e) la HG nr. 1.010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice şi a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecţia persoanelor;
r) verifică dacă la morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru şi cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază;
s) permit accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții: numai în timpul programului de lucru şi numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului, în situațiile de urgenţă, numai cu acordul managerului spitalului sau al locţiitorului delegat de acesta, pe baza legitimaţiei de serviciu, a documentului de identitate şi a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant;
t) verifică dacă celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcarea spitalului, pe baza permisului de acces, afişat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager;
u) au obligaţia ca să anunţe prin orice mijloc serviciile de urgenţă și să ia măsuri, după posibilităţi, pentru limitarea și stingerea incendiului;
v) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenţie în situații de urgenţă;

Centrala telefonică :

a) deserveşte tot personalul Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi “Louis Turcanu” Timisoara privind comunicarea telefonică;
b) anunta si solicita personal de întreţinere al centralei privind înfiinţarea, întreţinerea şi repararera liniilor telefonice, aparatelor terminale de telefonie fixă, aparatelor de telefonie mobilă, faxuri;
c) are obligaţia de a opera modificările din centralele digitale;

XII.10. Atribuții sectorului de spalatorie - depozitare lenjerie si al Blocului alimentar. Cele doua sectoare se afla in directa subordonare si coordonare a directorului de ingrijri.

Art. 152. Spalatoria și depozitare lenjerie are urmatoarele atributii:
a) preia lenjera murdară din secțiile Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi “Louis Turcanu” Timisoara pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire, care este transportată în saci;
b) verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripţionată de către secții cu ştampila secției, iar dacă aceasta nu este inscripţionată nu va fi preluată până la remedierea deficienţei;
c) la activitatea de spălare, personalul va respecta instrucţiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
d) asigura ca lenjeria să fie călcată şi împachetată având în vedere ca inscripţionarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirecţionată către croitorie;
e) asigura distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;

Art.141. Blocul alimentar**,** este în subordinea directorului de ingrijiri si este coordonat de asistentul dietetician coordonator al Serviciului de Dietetica și are următoarele atribuţii:

a) prepararea alimentelor se face centralizat pentru pacienţii şi însoţitorii internaţi, precum şi pentru personalul care servește masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcțiede numărul de porţii (prelucrare primară și prelucrare finală) ;
b) respectarea meniului zilnic diferenţiat pe afecţiuni, întocmit de asistenta dieteticiena coordonatoare;
c) livrarea alimentelor preparate în secțiile spitalului;
d) respectarea normelor igienico-sanitare.

XI.6. Atribuții Serviciul de evaluare și statistică medicală

Art.146. Serviciul evaluare și statistica medicală este direct subordonat directorului de ingrijiri și are următoarele atribuţii:

a) are ca sarcină principală sprijinirea procesului de generare sub forma electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituţiileabilitate, conform reglementărilor în vigoare;
b) organizarea codificării şi documentării foii de observaţie clinică generală (FOCG) în conformitate cu regulile stabilite de actele normative in vigoare;
c) participarea personalului responsabil cu codificarea şi documentarea FOCG la instruirea asigurată de DSP;
d) organizarea colectării Setului minim de date la nivel de pacient de la toţi pacienţii externaţi, plecând de la informațiile existente în FOCG introdusă în sistemul informaţional al spitalului prin OMS nr. 1782/2006, prin utilizarea aplicaţiei de colectare a datelor "DRG Naţional" sau a altor aplicaţii dezvoltate în acest scop;
e) transmiterea lunară a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicaţia "DRG Naţional", însoţite de un fişier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Scoala Nationala de Sănătate Publica și Management Sanitar București şi la DSP;
f) transmiterea prin e-mail, până la data de 5 a lunii în curs a datelor sus menţionate, colectate în luna precedentă;
g) participarea personalului responsabil cu colectarea, trimiterea și gestionarea datelor la instruirea asigurată de (sau prin) DSP;
h) asigurarea corectitudinii datelor colectate și transmise;
i) păstrarea confidenţialităţii datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;
j) înregistrarea statistică în formularul " Fişa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu normele legale in vigoare;
k) obligativitatea răspunderii chestionarelor statistice incluse în sistemul electronic prin utilizarea acestuia în scopul raportării datelor statistice;
l) gestionarea colectării datelor statistice din secții şi ambulatoriul al spitalului;
m) întocmirea centralizatoarelor și dărilor de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;
n) colectarea datelor, prelucrarea acestora, întocmirea rapoartelor statistice şi înaintarea acestora în periodicitatea cerută;
o) colectarea indicatorilor de eficienţă, a celor de calitate la termenele cerute;
p) gestionarea și arhivarea tuturor datelor colectate pe spital;
q) urmărește în dinamică corelarea diferiţilor indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe ţară şi informează conducerea unității în caz de abateri.

XI.7. Atribuții compartiment juridic

Art.148. Compartimentul juridic este subordonat managerului spitalului și în conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea funcţiei de consilier juridic are următoarele atribuţii unice:

a) apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată în litigiile de muncă;
b) apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, autorităţilor de control şi în relaţiile cu terţi persoane fizice sau juridice;
c) verifică şi avizează din punct de vedere al legalităţii, dispozițiile cu caracter normativ şi semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
d) asigura legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unităţii;
e) asigura consultanţă de specialitate conducătorului instituţiei și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
f) răspunde de primirea citaţiilor, a titlurilor executorii;
g) consiliază la cererea Comitetului Director şi/sau Consiliului de administratie al spitalului,

avizând legalitatea actelor supuse spre soluţionare;

h) verifică și avizează din punct de vedere juridic legalitatea tuturor contractelor încheiate de unitatea sanitară;
i) verifică și avizează din punct de vedere juridic legalitatea întocmirii fișelor posturilor;
j) verifică și avizează din punct de vedere juridic legalitatea întocmirii procedurilor de sistem, operaționale precum și a protocoalelor de diagnostic, tratament și de îngrijire supuse spre avizare;
k) consiliază, la cerere, pe șefii de secții, servicii, compartimente privind actele nomative care au legătură cu activitatea desfăşurată în unitate;
l) face parte din comisiile de licitaţie la solicitarea conducerii;
m) urmărește apariţia actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din acestea, precum și modificările survenite;
n) avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
o) verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
p) consilierul juridic nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
q) colaborează cu serviciile Achizitii şi Administrativ la întocmirea proiectelor de contracte iniţiate de aceste servicii cu terţe persoane fizice şi juridice, la negocierea conţinutului clauzelor și executarea contractelor încheiate;
r) se ocupă cu investirea cu fomulă executorie și punerea în executare a sentinţelor definitive obţinute în urma acţiunilor în justiţie depuse;
s) se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
t) întocmeşte documentaţia necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituţie;
u) gestionează, analizează și soluţionează împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamaţiile adresate Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi "Louis Turcanu" Timisoara
v) gestionează și soluţionează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile, petițiile, primite de la salariaţi, cetăţeni, unităţi, organizaţii patronale și sindicale, precum și cele transmise de MS, DSP și acordă consultaţii de specialitate publicului, în domeniul aplicării legislaţiei specifice;
w) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătoreşti rămase definitive și irevocabile, precum şi orice alte titluri, pe care le va comunica conducerii şi departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidenţele contabile ale unităţii;
x) participă cu factorii interesaţi la acţiuni pentru cunoaşterea și însuşirea dispoziţiilor legale din domeniul legislaţiei muncii, securităţii şi sănătăţii în muncă;
y) colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetăţenilor străini cu ambasade şi consulate ale ţărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistenţă medicală între state;
z) vizează Regulamentul de Organizare și Funcţionare și Regulamentul Intern în care se stabilesc atribuţiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurarii disciplinei muncii;
aa) respectă și răspunde la termen la solicitările înaintate, spre soluționare, de către conducerea unității;
bb) respectă și răspunde la termen la solicitările/petițiile primite spre soluționare, de la salariaţi, cetăţeni, unităţi, organizaţii patronale și sindicale, precum și cele transmise de MS, DSP, etc.;
cc) semnalează în scris, conducerii unității şi departamentelor interesate motivul neacordării avizului, din punct de vedere juridic, pentru documentele înaintate spre avizare, înaintând în acest sens și propuneri de soluționare în vederea avizării ;
dd) comunică o copie a cererilor de chemare în judecată, a hotărârilor judecătoreşti în termen util pentru îndeplinirea actelor procedurale şi exercitarea căilor de atac avocatului colaborator al Spitalului**;**
ee) semnalează în scris, conducerii unității şi departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficienţele constatate urmare a hotărârilor instanţelor judecătoreşti pronunţate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficienţe**.**

XII.8 Compartiment de Management al Calității Serviciilor de Sanatate si Control Intern Managerial

Art.149. Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sanatate si Control Intern Managerial , aflat in directa subordonare a managerului si are următoarele atributii:

a) pregateste și analizeaza Planul anual al managementului calitaţii
b) coordoneaza activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitaţii
c) manualul calitaţii și procedurile
d) coordoneaza și implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operationale specific fiecarei secții, compartiment, laborator, serviciu etc. și a standardelor de calitate
e) coordoneaza și implementeaza procesul de imbunatatire a calitaţii continua a calitaţii serviciilor
f) colaboreaza cu toate structurile spitalului în vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitaţii
g) implementeaza instrumente de asigurare a calitaţii și de evaluare a serviciilor oferite
h) asigura implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calitaţii declarate de manager
i) asigura implementarea și mentinerea conformitatii sistemului de management al calitaţii cu cerintele specifice
j) coordoneaza activitățile de analiza a neconformitatilor constatate și propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun
k) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitaţii
l) asisgura aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unitatii în domeniul medical în scopul asigurarii sănătății pacienţilor
m) asista și răspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitaţii.

Auditorul clinic - atributii unice in cadrul compartimentului, persoana reponsabila cu auditurile clinic care in scopul perfecţionării pregătirii sale profesionale, are obligatia de a participa la un curs de auditor clinic recunoscut de ANMCS. In calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfăşoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodica a protocoalelor diagnostice si terapeutice puse la dispoziţie de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea managerului spitalului desfăşoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indezirabile.

Managerul numește, din cadrul compartimentului un **Responsabil cu Managementul Calității - RMC** în spital. Persoana nominalizată Responsabil cu Managementul Calității în spital, are următoarele atribuții unice :

a) Pregăteşte şi analizează ”Planul anual de îmbunătățire a calității și siguranței pacienților” elaborat de către Consiliul medical în scopul îmbunătăţirii permanente a acestuia şi-l supune aprobării managerului spitalului;
b) Pentru modificările/îmbunătăţirile aduse prin ”Planul anual de îmbunătățire a calității și siguranței pacienților”, care presupun alocarea de fonduri financiare, întocmeşte propuneri de alocări bugetare ori de câte ori este necesar, pe care le supune aprobării comitetului director al spitalului;
c) Coordonează toate activităţile de elaborare şi revizuire a documentelor sistemului de management al calităţii: manualul calităţii şi procedurile operaţionale;
d) Coordonează şi implementează în colaborare cu Consiliul medical programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
e) Coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
f) Colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
g) Implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

h) Asigura implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de managerul spitalului (prin planul strategic şi/sau planul de management);
i) Asigura implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
j) Efectuează, prin sondaj – în baza unui plan de control aprobat de către managerul spitalului, controlul - din punct de vedere a asigurarii unor servicii de calitate, a activităţilor desfăşurate în cadrul structurilor spitalului;
k) Asigura prin personalul din subordinea sa, desfăşurarea activităţii de analiză a gradului de satisfacţie al pacienţilor internaţi, prin discuţii directe cu pacienţii şi prin interpretarea chestionarelor de satisfacţie completate de pacienţi, pe care le prezintă ulterior spre analiză Consiliului medical. În acest sens, analizează sugestiile pacienţilor internaţi în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului şi face propuneri privind luarea unor măsuri corective şi de înlăturarea a deficienţelor constatate;
l) Coordonează activităţile de analiză a tuturor neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
m) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
n) Asigura aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurarii sănătăţii pacienţilor;
o) Asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii și siguranței pacienților;
p) Întocmeşte analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, în cadrul cărora identifică problemele şi propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
q) Dispune prin personalul aflat în subordine, măsuri de informare a personalului spitalului privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, precum şi a măsurilor de remediere/înlăturare a deficienţelor constatate;
r) În vederea conformării la referinţele, standardele, criteriile, cerinţele şi indicatorii utilizaţi de către ANMCS în procesul de evaluare sau/şi în procesul de monitorizare, întocmeşte propuneri scrise privind:
s) elaborarea şi revizuirea planului strategic al spitalului, regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern, procedurilor operaţionale, etc.
t) implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calităţii serviciilor medicale;
u) îmbunătăţirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/şi siguranţă ale părţilor implicate în acestea;
v) implementarea de procese/activităţi noi.
w) Consiliază managerul spitalului cu privire la implementarea şi îmbunătăţirea permanentă a sistemului de management al calităţii, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalităţii hotărârilor, prin studierea şi aplicarea permanentă a legilor, ordinelor şi dispoziţiilor în vigoare, va solicita, in acest sens, suportul consilierului juridic al spitalului.
x) În exercitarea atribuţiilor funcţionale redactează proiecte, fundamentate legal, pe care le supune aprobării managerului spitalului.
y) Ia la cunoştinţă zilnic şi transpune în practică, la termenle solicitate, sarcinile stabilite pentru biroul de management al calităţii serviciilor medicale, către managerul spitalului.
z) Este obligat ca în exercitarea atribuţiilor funcţionale să contribuie la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul strategic. În raport cu activitățile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial/anual (după caz) rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor;
aa) În baza ”Raportului intermediar de etapă de monitorizare”, a ”Planului de îndeplinire a cerinţelor de monitorizare” și a ”Raportului final de etapă de monitorizare” transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către ANMCS, dispune personalului din subordine întocmirea (cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calității

serviciilor și siguranței pacienților) a ”Planului de îndeplinire a cerinţelor de monitorizare” și urmărește remedierea tuturor neconformităților,

bb) Dispune prin personalul din subordine întocmirea Planificării anuale a instruirilor privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului (diferențiată pe categorii de personal), și, după caz, susține prezentări/informări în cadrul instruirilor planificate;

cc) Pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul președintelui ANMCS nr.639/2016 pentru aprobarea ”Metodologiei de monitorizare a unităţilor sanitare acreditate”, în calitate de responsabil cu managementul calității, în cadrul procesului de monitorizare de către ANMCS a spitalului, asigura permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, fluenţa comunicării inter-instituţionale, în scopul urmăririi de către ANMCS a conformităţii spitalului cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor impuse prin respectiva normă juridică;

dd) Reprezinta Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii “Louis Turcanu” Timisoara in relatia cu ANMCS, fiind persoana pentru contact a spitalului in relatia cu responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către ANMCS.

ee) Este responsabil de actualizarea datelor spitalului in programul CaPeSaRo:
   i. de introducerea documentelor solicitate de ANMCS in etapele de acreditare;
   ii. transmiterea raportarilor privind monitorizarile semestriale si anuale, in etapele de monitorizare post-acreditare;
   iii. raportarile privind monitorizarea permanentă a evenimentelor adverse apărute (adverse/santinela /”near-miss”);
   iv. rapotarile privind monitorizarea modificărilor de structură:
   v. respectarea termenelor de încărcare în aplicație, în conformitate cu termenele stabilite de ANMCS:

ff) Organizează, îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine în vederea realizării obiectivelor curente, medii şi de lungă durată, impuse serviciului pe care-l conduce.

gg) În vederea perfecţionării pregătirii profesionale continue, participă anual, la minim un curs, forum, conferinţă sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida ANMCS, care are ca subiect managementul calităţii serviciilor de sănătate şi/sau privind auditul clinic/intern.

hh) Participă zilnic sau ori de câte ori este solicitat la, ședințele managerului spitalului, rapoartele de gardă, ședințele Consiliului medical și cele ale Comitetului director. Pe parcursul acestor activități are obligația de a consilia conducerea unității în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile;

ii) Dispune personalului din subordine executarea activității de evaluare a nivelului de conformitate a respectării procedurilor (inclusiv cele din domeniul informațional care permit eficientizarea activității în spital, conform planificării anuale prealabile) și a protocoalelor aprobate, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în baza unei planificări anuale aprobate de către manager, întocmită în baza propunerilor Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților.

jj) Asigura în acest sens întocmirea de rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/procedurilor/ protocoalelor analizate;

a) Funcție de rezultatele controlului intern și extern de calitate al laboratorului, propune conducerii spitalului măsuri de remediere a deficiențelor;

b) În baza informațiilor primite de la șeful laboratorului de analize medicale analizează - semestrial - împreună cu Consiliul medical, rata de confirmare a diagnosticelor prezumtive, care au făcut obiectul solicitărilor de investigații de radiodiagnostic, imagistic, a explorărilor funcționale.

c) Monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate (atunci când sunt alocate) și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director;

d) În calitate de responsabil cu managementul calității serviciilor medicale, are obligația de a propune modificarea și completarea atribuțiilor din fișele de post ale personalului din subordine, ori de câte ori prevederile legale o impun, astfel încât responsabilitățile asociate postului să fie în deplină concordanță cu nivelul de competență profesională cerut de către acesta.

e) Evaluează anual din punct de vedere profesional personalul din subordine, utilizând în acest sens metodologia aplicabilă.

f) În vederea asigurarii dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților;
g) În activitatea de relaționare zilnică, dă dovadă că are capacitatea de a comunica cu șefii ierarhici, colegii, ceilalți angajați ai spitalului și cu pacienții/aparținătorii;
h) Respectă normele în vigoare privind gestionarea, întocmirea, multiplicarea, evidenţa, păstrarea, distrugerea şi transportul documentelor ce contin date personale.

In baza ORDINULUI Nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, in cadrul serviciului exista numita o **persoana cu atributii unice in Control Intern Managerial**, ce va organiza si coordona masuri necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, o structura cu atributii in acest sens, denumita Comisia de monitorizare pe pe care in calitate de presedinte o va conduce si va avea urmatoarele atributii :

- Conduce sedintele comisiei si avizeaza activitatile specifice din cadrul acesteia ;
- Emite ordinea de zi si elaboreaza minutele Sedintelor si hotararile comisiei;
- Verifica modul de realizare a actiunilor incluse in Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- Urmareste respectarea termenelor stabilite de catre comisie si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor;
- Avizeaza si asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul Comisiei catre partile interesate: Managerul spitalului si altor structuri desemnate
- Decide asupra participarii la sedintele Comisiei si a altor reprezentanti din sectiile/ compartimentele spitalului a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice.

Atributiile comisiei de monitorizare sunt :

- elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al spitalului care cuprinde obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor de control luate de catre conducerea entitatii; in Programul de dezvoltare se evidentiaza, in mod distinct, actiunile de perfectionare profesionala, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie prin cursuri organizate de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.
- asigura actualizarea periodica a programului, cel putin o data la 12 luni sau dupa caz;
- coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si a activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora
- urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse prin program; acorda termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii, elaborata de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, de la nivelul compartimentelor
- intocmeste si inainteaza Managerului situatiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementarii sistemului de control intern/managerial, in scopul inaintarii lor organelor ierarhic superioare;
- analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii entitatii publice, prin stabilirea limitelor de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea entitatii, care sunt obligatorii si se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

- analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborata de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- analizeaza si avizeaza procedurile formalizate si le transmit spre aprobare conducatorului entitatii publice.

Membrii comisiei de monitorizare, in exercitarea atributiilor ce le revin in calitatea de conducatori de sectii/compartimente, acestia au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

- Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si reponsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv;
- Coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor formalizate, in vederea indeplinirii in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta a obiectivelor spitalului
- Procedurile formalizate se elaboreaza pe procese sau activitati si descriu totalitatea pasilor de urmat in succesiune logica, modalitatile de lucru si regulile de aplicat pentru realizarea activitatilor si actiunilor, respectiv activitatile de control implementate, responsabilitatile si atributiile personalului de conducere si de executie din cadrul spitalului.
- Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica neconformitatile, initiaza corectii/actiuni corective si preventive etc.);
- Informeaza prompt seful ierarhic cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in cadrul compartimentului.
- Participa la Sedintele Comisiei sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite.
- In caz de indisponibilitate, acesta desemneaza o alta persoana din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la sedinte.
- Asigura aprobarea si transmiterea le termenele stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.
- Evaluarea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial se realizeaza la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorica a spitalului, inclusiv a celor subordonate sau aflate in coordonarea acestora.

Art.150. Managerul numește, **un responsabil cu colectarea si analiza chestionarelor de satisfactie a pacientului.**

Persoana nominalizata pentru colectarea si analiza chestionarelor de satisfactie a pacientului are urmatoarele atributii:

a) Colectează chestionarele de satisfacție a pacienților din urnele destinate în acest sens, existente la nivelul fiecărei secții/compartimente;
b) Respectă modul de gestionare a chestionarelor colectate de pe secțiile/compartimentele spitalului, în deplină concordanță cu legislația specifică in vigoare;
c) Este responsabil cu aplicarea corecta a procedurilor operationale și de sistem specifice și menținerea documentelor justificative în cadrul activității de evaluare a satisfacției pacienților;
d) Prelucreaza periodic chestionarele și realizează rapoarte transmise Managerului privind gradul de satisfacție a pacienților.
e) Evaluarea realizată de către responsabilul cu prelucrarea chestionarelor reprezintă subiecte de dezbatere și analiză în ședințele conducerii, Consiliu de Administrație, Comitet Director, Consiliu Medical, dupa caz, Consiliu etic;
f) Menține evidența chestionarelor de satisfacție de la pacienți completate de aceștia și păstrate în cadrul spitalului.
g) Inițiază acțiuni corective pentru neconformitățile identificate din chestionarele de satisfacție a pacienților, dacă nivelul de competență permite acest lucru, sau cel puțin se implică în activitatea respectivă, prin punerea la dispoziția celor care soluționează, a informațiilor necesare.

h) Transmite informări managerului privind comunicarea cu pacientul în ceea ce priveste:

- o informații asupra serviciului medical solicitat de pacient și așteptările acestuia;
- o tratarea cererilor pacienților, aparținătorilor, etc. dupa caz, incluzând amendamentele;
- o reacția pacientului, satisfacția acestuia.

XI.11. Atribuții în domeniul cercetării-dezvoltării

Art.153. Angajații spitalului implicați in proiecte de cercetare au urmatoarele atribuții:

a) se ocupa de teme specifice,aflandu-se în subordinea Academiei de Stiinte Medicale, sub indrumarea clinicilor de profil, urmarind implementarea progreselor stiintifice în asistenta medicală profilactica și curativa;
b) înregistrează solicitarile pentru obţinerea acordului managerului unității pentru desfăşurarea de studii clinice;
c) ţin evidenţa contractelor de studii clinice încheiate între Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi "Louis Turcanu" Timisoara" şi O.C.C.-uri;
d) solicită documentele necesare încheierii contractelor de studii clinice;
e) urmărește încasarea sumelor cuvenite Spitalul
f) în urma derulării contractelor de studii clinice.
g) monitorizarea studiilor clinice de excelenţă desfăşurate în spital;
h) avizarea ştiinţifică a proiectelor/studiilor clinice de excelenţă derulate în spital;
i) constituirea Comisiei de avizare internă a rezultatului.

XII.12. Atribuții ale Compartimentului Situații de Urgență, Protectie Civila si Formatie pompieri

Art.154. Se aflat in director subordonare a managerului, au urmatoarele atribuții unice în domeniul:

n) să asigure identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din unitate şi să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

w) să solicite și să obţină avizele și autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
x) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire impotriva incendiilor, să prezinte documentele şi informațiile solicitate şi să nu îngreuneze sau să obstrucţioneze în niciun fel efectuarea acestora;
y) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metodele de intervenţie și prim ajutor, substanţele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
z) să elaboreze instrucţiunile de apărare impotriva incendiilor și să stabilească atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
aa) să verifice dacă salariații cunosc şi respecta instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
bb) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenţie și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
cc) să permită, la solicitare, accesul forţelor inspectoratului în unitatea sa, în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi să participe la exerciţiile și aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de acesta;

dd) să asigure utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
ee) să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii şi utilizatorii produselor sale regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
ff) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze şi să trimită acestuia raportul de intervenţie;
gg) elaborează programele de optimizare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorităţii respective;
hh) fac/face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activităţii de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
ii) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituţiei;
jj) eliberează permise de lucru cu foc pentru formaţiile de lucru la solicitarea acestor;
kk) elaborează și supun/supune spre analiza conducatorului instituţiei, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
ll) elaborează şi înaintează spre aprobare programe de informare şi educaţie specifică.

Servantul pompier – atributii unice la nivelul spitalului, participa la activitatea de prevenire; mentine in stare de functionare materialele, accesoriile si masinile de interventie la incendii; executa antrenament pentru minuirea corecta a utilajelor din dotare; actioneaza la stingerea incendiilor.

Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor
Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență

Compartimentul pentru fonduri europene cu atributii unice specifice astfel :

- Identificarea oportunitatilor de finantare nerambursabila
- Elabororarea documentatiei de accesare a fondurilor europene, documentatiile specifice obtinerii finantarii nerambursabile. Colectarea, prelucrarea și analiza informațiilor, realizarea de analize, puncte de vedere, sinteze și recomandari (plan de afacere, cereri de finantare, analize cost beneficiu)
- Implementarea proiectelor europene: realizarea activitaților de management de proiect, planificare, monitorizare a activitații, controlul costurilor, raportare, evaluare
- Consultarea în permanența a modificarilor legislative referitoare la obținerea avizelor și acordurilor.
- Intocmirea raspunsurilor pentru solicitarile de clarificari primite din partea Autoritatii finantatoare. Consultanta si asistenta prin intocmirea de memorii justificative, rapoarte de progres etc, conform specificatiilor solicitate

a) **Atributii economist – atributii unice**

- urmareste activitatile proiectului sub aspectul incadrarii in bugetul estimat,
- propune impreuna cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare
- colaboreaza cu membrii comisiei pe toata perioada de implementare a proiectului
- propune managerului de proiect efectuarea platilor catre furnizorii de servicii, dotarii, lucrari in concordanta cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plata
- informeaza managerul de proiect despre situatia financiara a proiectului (venituri – cheltuieli)
- pregateste documentele si situatiile financiare solicitate de catre Ministere si Organismele Intermediare
- urmareste intrarea sumelor in cont aferente proiectului respectiv, avansul acordat – prefinantarea, rambursarea cheltuielilor efectuate si a sumelor solicitate prin Cereri de plata
- verifica eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse in cererile de plata/rambursare, inainte ca cererile sa fie inaintate catre Organismele Intermediare
- verifica si tine evidenta facturilor emise de catre prestatori pe fiecare contract in parte din cadrul proiectului si a platilor efectuate catre acestia
- tine evidenta bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile si neeligibile
- tine o evidenta separata a corectiilor financiare ce au fost aplicate pe contractele din cadrul proiectelor si transmite situatiile Managerului de proiect din cadrul proiectului
- verifica ca inregistrarile contabile efectuate de catre responsabilul cu operatiuni financiar contabile, cu privire la cheltuielile cuprinse in facturile fiscale cat si plata acestora sa se regaseasca in conturile dedicate proiectelor
- analizeaza/completeaza/corecteaza impreuna cu responsabilul cu operatiunile financiare din cadrul proiectului, fisele de cont, balanta de verificare, registrele jurnal si le transmite Organismelor Intermediare in vederea rambursarii sumelor solicitate in Cererile de plata/rambursare
- intocmeste dosarele de achizitie/plata/rambursare precum si alte documente specifice implementarii proiectului (notificari, rapoarte, acte aditionale etc).

b) **Atributii inginer – atributii unice**

- elaboreaza in colaborare cu ceilalti membri al proiectului informari, rapoarte, analize si sinteze
- participa la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul proiectului
- participa ca membru in comisiile de licitatie in vederea evaluarii ofertelor
- identifica riscurile in proiect si le transmite managerului de proiect
- verifica procesele verbale de predare-primire si receptie pentru contractele de servicii/dotari , situatiile de lucrari pentru contractele de lucrari de executie,
- inainteaza departamentului financiar facturile fiscale in original din cadrul proietului, impreuna cu copii ale proceselor verbale de predare-primire si receptie pentru contractele de servicii/dotari si situatiile de lucrari pentru contractele de lucrari de executie, in vederea evidentierii acestora in contabilitate si efectuarea platilor
- verifica avizele si autorizatii necesare implementarii proiectelor
- verifica ca oferta tehnica, caietul de sarcini prevazut in contract, sa fie indeplinite si sa se desfasoare in termenul stabilit
- colaboreaza cu prestatorii contractelor de servicii / dotari / lucrari pe parcursul elaborarii si derularii proiectelor
- îndeplineşte si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementarii proiectului, prin dispoziţia managerului

c) **Atributii informatician – atributii unice**

- alege strategii optime pentru gestionarea echipamentelor de calcul din cadrul compatimentului
- gestioneaza şi verifica in permanenta starea de funcţionare a echipamentelor de calcul din dotare şi asigura utilizarea în bune condiţii a acesteia,

- se implica in activitaţile de proiectare dn cadrul proiectului
- analizeaza softurile folosite
- asigura instalarea, configurarea şi administrarea conexiunii internet
- acorda asistenţa tehnica utilizatorilor reţelei în probleme de utilizare de transfer fişiere, configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
- utilizeaza şi gestioneaza eficient resursele puse la dispoziţia postului: biblioteca de software şi documentaţii, echipamente de tehnica de calcul şi auxiliare, etc.
- Asigura actualizarea paginii de web a spitalului, crearea de pagini WWW, promovarea proiectelor in spatiul virtual
- elaboreaza scripturi pentru protecţia reţelei faţa de atacurile unor persoane neautorizate.
- monitorizeaza traficul pentru a detecta accesele neautorizate şi acţioneaza pentru evitarea producerii lor pe viitor.
- intocmește lista cu echipamentele de tehnica de calcul necesare desfașurarii activitaților din cadrul compartimentului
- comunica permanent cu firmele producatoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigura service-ul echipamentelor de calcul, relaţionarea cu providerul de INTERNET.
- elaboreaza in colaborare cu ceilalti membri al proiectului informari, rapoarte, analize si sinteze
- participa la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul proiectului
- participa ca membru in comisiile de licitatie in vederea evaluarii ofertelor

XI.13. Atribuții în domeniul asistenței sociale

Art.155. Asistentul social are următoarele atribuții:

a) elaboreaza si aplica planul de actiune pentru persoanele parasite si pentru cei cu risc de a fi parasiti in spital;
b) intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare situatie caz social;
c) reprezinta serviciul de asistenta sociala alaturi de conducerea spitalului si a sectiei, in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
d) intreprinde actiuni de identificare a tuturor persoanelor internate ca necunoscut si se afla in situatia de risc social, cazuri referite de la nivelul sectiilor;
e) solicita serviciului public comunitar de evidenta persoanelor sau politiei la care este arondata unitatea sanitara, confirmarea veridicitatii datelor privind identitatea in situatia in care pacientul-caz social nu prezinta actul de identitate in termen de 24 ore de la internare;
f) solicita in scris rezultatul verificarilor efectuate si solicita sprijinul serviciului public comunitar local de evidenta in a carui raza de competenta se afla unitatea sanitara pentru eliberarea unei noi carti (provizorii) de identitate, cu documentele aferente acestui demers, pentru pacientul caz social ce nu detin acest document;
g) sesizeaza in scris directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si organul de politie pe raza caruia se afla domiciliul pacientului-caz social pentru identificarea apartinatorilor, precum si instituirea masurii de protectie.

CAPITOLUL XIII.
ATRIBUȚII SPECIFICE

Art.158. Atribuțiile responsabilului cu îndeplinirea planului de formare profesională sunt:

a) Respectarea caracterului permanent și sustinut al pregătirii profesionale în unitatea sanitară, pentru dezvoltarea și perfecționarea continuă a cunoştinţelor şi abilităţilor profesionale necesare pentru toate posturile ocupate/vacante.
b) Colectarea permanentă a dovezilor activității de instruire a intregului personal angajat și păstrarea în dosarele de personal a copiilor după diplomele respective;
c) Colectarea și centralizarea tuturor Necesarelor de instruire anuale, primite de la șefii sectoarelor de activitate din unitatea spitalicească;
d) Colectarea tuturor referatelor și propunerilor privind „Planul anual de instruire'' și întocmirea în final a acestui document, supus ulterior analizei și aprobarii managerului;
e) Asigurarea protejării imaginii pozitive a profesiei sale şi a spitalului pe care îl reprezintă.
f) Asigurarea unui model de comportament etico-profesional, tinzând mereu să-şi perfecţioneze nivelul sau profesional şi moral şi să ridice autoritatea şi prestigiul profesiei sale pentru a merita stima şi încrederea colegilor săi.
g) Asigurarea informării şi instruirea salariaţilor cu privire la actele normative, normele, regulile şi măsurile specifice care reglementează formarea profesionala planificată anual pe sectoarele de activitate respective;
h) Asigurarea sprijinului în stabilirea categoriilor de instructaje şi de salariaţi, a duratei instructajelor în funcţie de specificul activităţii respective, a sectorului de activitate în care se realizeaza perfectionarea şi de periodicitatea instructajelor;
i) Întocmirea (daca pregatirea sa ofera aceasta posibilitate), păstrarea sau procurarea documentelor şi materialelor pentru planificarea, organizarea, desfăşurarea şi verificarea instructajelor în sensul arhivării dovezilor desfășurării activităților respective,
j) Asigurarea resurselor tehnice, materiale şi documentare necesare pentru realizarea activităţii și/sau monitorizarea acestui proces (funcție de competențele avute de persoana desemnată).

Art.159. Baza materială şi documentară poate cuprinde:

a) Legislaţia specifică în vigoare;
b) Manuale şi cursuri de specialitate;
c) Standarde;
d) Cărţi, broşuri, cataloage, pliante, reviste;
e) Filme, diapozitive;
f) Afişe, panouri, grafice, fotomontaje;
g) Machete, mostre de dispozitive şi instalaţii;
h) Teste de evaluare.

Art.160. Atribuțiile personalului clerical sunt:

a) Preotul săvârşeşte serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
b) vizitează cu regularitate bolnavii din spital; •asigura serviciile religioase în cazuri de urgenţă şi administrează sfintele taine;
c) săvârşeşte slujbe speciale: înmormântarea decedaţilor abandonaţi sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinţilor etc;
d) colaborează cu personalul medical pentru a cunoaşte starea bolnavilor şi apartenenţa religioasă declarată de către pacienţi;

Art.161 Atribuțiile persoanelor responsabile cu verificarea curățeniei:

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

CAPITOLUL XIV.
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art.162. Definiţii :
1) Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2) Discriminare = distincţia care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţa etnică, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale ;
3) Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical ;
4) Intervenţie medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare ;
5) Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătăţirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art.163. La nivelul spitalului exista un Regulament de Salon cu reguli si informatii specifice pentru pacienti si reguli generale pentru vizitatori :

INFORMATII PACIENT
Suntem dedicati asigurarii celor mai bune îngrijiri medicale pacientilor nostrii. Ca membru al familiei sau prieten sunteti parte integranta din procesul de îngrijire. Dragostea si grija joaca un rol extrem de important pentru însanatosirea pacientilor.Urmând câteva reguli simple, puteti ajuta la însanatosirea si bunastarea tuturor pacientilor si a ta.

REGULI GENERALE PACIENTI
Bolnavii vor avea asupra lor obiecte personale de igiena (sau vor fi oferite de catre spital) si vor folosi:prosop, sapun, pieptan, pasta si periuta de dinti,etc. Bolnavii vor efectua zilnic igiena generala sau partiala in cazuri speciale (pentru cei imobilizati la pat). Usa salonului va fi mentinuta inchisa: aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi. Bolnavii nu au voie sa foloseasca, cutii, cartoane, pungi pentru a manca pe ele sau sa tapeteze noptierele; alimentele nu vor fi depozitate intre geamuri sau in sertare langa obiecte de igiena si medicamente. Este interzis sa aduca in salon ghivece cu flori sau sa tina vaze cu flori .

FUMATUL INTERZIS! În incinta spitalului, inclusiv în curtea interioara a acestuia, fumatul este interzis cu desavârsire. Mentionam ca încalcarea acestei reguli constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda între 100 si 500 lei conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

FARA ZGOMOTE STRIDENTE! În cadrul spitalului se interzice producerea de zgomote de orice natura care pot produce disconfort pacientilor internati pe sectiile spitalului; Pacientilor internati li se solicita respectarea pe tot parcursul zilei si a noptii a linistii in saloane, pe holuri sau in sala de mese, ora de trezire fiind de 6,30 si de culcare 22,30.

INTERZISA PARASIREA INCINTEI SPITALULUI! Pacientilor internati le este interzisa parasirea incintei spitalui, exceptie fac pacientii carora medicul curant, in situatii exceptionale (de maxima urgenta, importanta, etc.) le acorda un bilet de invoire pentru o perioada limitata de timp, semnat de catre acesta.

INTERZISA PASTRAREA IN SALOANE A HAINELOR!

INTERZISA HRANIREA ANIMALELOR IN INCINTA SPITALULUI! Pacientilor internati le este interzisa hranirea animalelor care pot trece la un moment dat prin curtea interioara a spitalului, prezenta lor punand in pericol atat sanatatea cat si siguranta celor din apropiere!

SERVIREA MESEI! Masa va fi servita la sala de mese (exceptie fac pacientii nedeplasabili pentru care medicul curant decide servirea mesei la pat). Alimentele personale care vor fi pastrate in frigider, vor sta in ambalaje de unica folosinta, in pungi curate pe care trebuie precizat numele consumatorului,data si ora la care au fost aduse spre pastrare in salon, termenul de valabilitate.

DEPLASAREA! Pacientii care nu se pot deplasa fizic vor solicita carucior si ajutor de specialitate in vederea deplasarii inca de la internare; personalul de specialitate va asigura ajutorul in deplasarea pacientilor pe tot parcursul efectuarii investigatiilor sau necesitatilor ulterioare de deplasare.

COMUNICAREA ORICAROR TARIFE SUPLIMENTARE EXISTENTE! Serviciile asigurate de catre spital (ex. Referat/Certificat medical), care necesita o plata suplimentara fata de asigurarea de sanatate existenta deja pentru pacient, sunt comunicate prin afise la avizierul sectiei, Biroului de Interneri-Externari, si acestea nu se realizeaza decat dupa luarea acordului scris de consimtamant informat al pacientului.

I

NTERNAREA SAU EXTERNAREA PACIENTULUI respecta circuitele functionale ale spitalului. Imbracarea la internare/ externare a pacientului in tinuta de spital/de strada se face in zona special destinata, in nici un caz pe sectia medicala in salon.

PROTOCOLUL DE PREGATIRE PREOPERATORIE A INTERVENTIEI CHIRURGICALE pentru asigurarea unei optime asepsii si prevenirii infectiilor, impune:

1. baie generala cu o seara înainte de interventie si lenjeria schimbata curata;
2. în anumite interventii, depilarea zonei de incizie, la indicatia medicului;
3. dezinfectia zonei care va fi operata cu dezinfectantul indicat ;
4. clisma evacuatoare efectuata cu o seara inaintea operatiei;
5. dimineata realizarea igienei, inclusiv a igienei orale prin curatirea si dezinfectia cavitatii bucale ;
6. pregatirea aparatului pe care se intervine respectandu-se procedura specifica, la indicatia medicului.

Drepturile pacienţilor conform Legii nr. 46/2003 si regulilor din spital privind sunt următoarele:

a) la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale spitalului, indiferent de statutul social, vârsta, sex, etnie, religie sau convingeri politice;
b) de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;
c) la adresabilitate libera la asistenta medicala, conform prevederilor legale;
d) de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
e) de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
f) de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
g) de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului şi nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
h) de a decide dacă doreşte sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă psihică;
i) informațiile se aduc la cunoştinţa pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, într-o maniera adecvata capacitatii lor de întelegere; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare, spitalul avand obligatoriu mijloace de traducere;
j) de a cere în mod expres să nu fie informat despre situaţia sa medicală şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
k) rudele și prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

l) să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
m) să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
n) când pacientul nu îşi poate exprima voinţa (fiind fara discernamânt , dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia (daca nu exista elemente exprimate anterior de pacient, care sa ateste refuzul consimtamântului);
o) în cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
p) în cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de întelegere;
q) consimţământul 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;
r) consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învăţământul medical clinic și cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
s) nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare dignosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale;
t) la intimitate si la confidentialitatea tuturor informatiilor legate de afectiunea sa;
u) pacientii cu indicatii speciale, au dreptul de a avea în apropiere si de a participa la îngrijirea lor, o ruda sau o persoana apropiata pe durata spitalizarii lor;
v) au dreptul sa primeasca la cerere servicii religioase (consiliere confesionala);
w) au dreptul de a fi vizitati cu conditia respectarii programului de vizita stabilit de conducerea spitalului si de fiecare sectie în functie de specificul sau;
x) este permis accesul cu telefoane mobile în salon, cu rugamintea de a respecta dreptul la liniste si intimitate a celorlalti pacienti. Pot primii telefoane sau faxuri în mod gratuit pe telefonul spitalului.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidenţiale, chiar și după decesul acestuia.
Informațiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului este obligatorie.
Pacientul are acces la datele medicale personale.
Orice amestec în viaţa privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului. Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
În cazul în care furnizorii sunt obligaţi să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite t ipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale. Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi se aduc la cunoştinţa publicului.
Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare şi personal acreditat corespunzător.
Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, va fi creat mediul de îngrijire şi tratament cât mai aproape de cel familial.
Personalul medical sau nemedical din unităţile 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 angajaţilor sau unităţii unde a fost îngrijit plăţi suplimentare sau donaţii, cu respectarea legii.
Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare. Continuitatea îngrijirilor se asigura prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferite unităţi medicale publice și nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la servicii comunitare disponibile. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Obligaţiile pacienţilor conform Legii nr. 46/2003 si regulilor din spital, sunt următoarele:

a) să păstreze ordinea, liniştea şi curăţenia în spital (în saloane, sala de mese, coridoare etc);
b) să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcţionale din spital;
c) să nu deterioreze bunurile din spital;
d) să respecte indicaţiile terapeutice ale medicului pe perioada internării, programul de administrare si recomandarile dietetice;
e) să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
f) să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale;
g) să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru ședederea în spital.
h) să poarte pe durata internarii tinuta regulamentara de spital;
i) este interzisa circulatia bolnavilor în alte sectii decât cele în care sunt internati, cu exceptia cazurilor care necesita investigatii;
j) să nu pot parasi unitatea sanitara în tinuta de spital, fiind interzisa circulatia pe strazi sau în parcuri în astfel de tinuta;
k) este interzis consumul de bauturi alcoolice si fumatul în incinta spitalului;
l) să respecte regulamentul de ordine interioara al spitalului si al sectiei;
m) sa respecte unitatea sanitara, personalul medical si de îngrijire precum si pe ceilalti pacienti, si un comportament politicos si civilizat fata de acestia;
n) să respecta circuitele functionale ale spitalului astfel incat sa nu transmita boala si altor pacienti si nici sa nu se contamineze cu infectii pe perioada internarii

Art.164. Reguli si informatii specifice pentru vizitatori - abaterea de la aceste norme, indreptateste personalul spitalului la luarea de masuri disciplinare care pot ajunge pana la externarea disciplinara cu avizul medicului curant.

- ESTE INTERZIS PENTRU VIZITATORI SAU INSOTITORI SA SE ASEZE PE PATURILE BOLNAVILOR!
- FUMATUL INTERZIS! În incinta spitalului, inclusiv în curtea interioara a acestuia, fumatul este interzis cu desavârsire. Mentionam ca încalcarea acestei reguli constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda între 100 si 500 lei conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- FARA ZGOMOTE STRIDENTE! În cadrul spitalului se interzice producerea de zgomote de orice natura care pot produce disconfort pacientilor internati pe sectiile spitalului.
- FARA VIZITE ÎN AFARA ORELOR SPECIAL DEDICATE! Nu se recomanda vizitarea bolnavilor în afara programului de vizita, deoarece aceste vizite pot produce disconfort pacientului sau colegilor de salon si/sau pot perturba consultatiile acordate de personalul medical.

Obligatii ale vizitatorilor

Conform prevederilor Ordinului nr. 3670/2022,de regula vizitarea bolnavilor in cadrul Spitalului Clinic de urgenta pentru Copii « Louis Turcanu »Timisoara, este posibila numai în zilele si între orele prestabilite, astfel :

- **zilnic de Luni pana Vineri între orele 15^{00}-19^{00},**
- **Sambata - Duminica si sarbatori legale orele 12^{00}-18^{00}.**
- **cu o limitare la 10 min/vizita zilnic de Luni pana Duminica intre orele 11^{00}-12^{00} si 19^{00}-20^{00} in sectia ATI**

In functie de **situatia de Risc Epidemiologic/Biologic**, se poate stabilii la nivelul fiecarei sectii, trecerea la un **Program de Vizita Restrictionat** sau **Suspendat**

Programul de Vizita Restrictionat astfel:

- zilnic de Luni pana Vineri intre orele 16^{00}-18^{00} orele 14^{00}-17^{00} cu o limitare la 30 min/vizita si cu accesul posibil **doar unui singur apartinator**/zi pentru fiecare pacient,

Accesul vizitatorilor in salon este permis dupa cum urmeaza:

- 1 vizitator/pacient in saloanele cu un numar de cel mult 4 paturi, pacientii putand fi vizitati doar pe rand.
- 1 vizitator/pacient in saloanele cu un numar de 4paturi, putand fi vizitati maximum doi pacienti in acelasi timp.
- In ATI in cazul copiilor cu apartinator internat, nu se justifica vizita altui apartinator; In cazul copiilor fara apartinator internat se respecta regulile stabilite mai sus.

a) Este interzisa introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare.
b) Este interzisa introducerea de alcool.
c) Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei sa filmeze sau sa fotografieze pacientul fara acordul expres al acestuia.
d) Vor fi evitate discutiile neplacute, ce pot afecta pacientii si se va respecta linistea celorlalti bolnavi internati.
e) Pentru bolnavii deplasabili este recomandabil ca vizita sa se desfasoare în holurile sectiei.
f) Rugam sa se respecte orele de vizita si indicatiile medicilor, personalului sanitar sau de paza.
g) Sa poarte echipament de protectie adaptat in functie de gradul de risc al sectiei. Echipamentul de protectie va fi asigurat in mod gratuit de catre unitatea sanitara.
h) Sa respecte instructiunile personalului unitatii sanitare privind masurile interne de prevenire a transmiterii infectiilor.
i) Nu este permis accesul vizitatorilor:
   a. care prezinta semne clinice de infectii acute.
   b. aflati in stare de ebrietate sau aflati sub influenta unor substante halucinogene.
j) In sectiile si compartimentele cu specific infectios, vizitatorii vor avea acces pe terasa din proximitatea.

CAPITALUL XV.
CIRCUITELE IN SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "LOUIS TURCANU"

Art.165. Activitatea de prevenire și combatere a infectiilor asociate actului medical se desfăşoară intr-un cadru organizat ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico-sanitar . Activitatea de supraveghere și prevenire a infectiilor asociate actului medical face parte din obligaţii le profesionale ale personalului și este inscrisa în fisa postului fiecarui salariat .
Ciruitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare și sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimu posibilitatea de reducere a infectiilor .
Principalele circuite functionale din spital sunt :

a) circuitul bolnavului
b) circuitul personalului medico-sanitar, studentilor și elevilor practicanti
c) circuitul și regimul vizitatorilor și insotitorilor
d) circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale
e) circuitul blocului operator
f) circuitul alimentelor
g) circuitul deseurilor

XV.1. Circuitul bolnavului

Art.166. Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare .
Serviciile de internare cuprind: birou internare și spatiul necesar prelucrarii sanitare .
Birourile internare se gasesc la parterul spitalului .

Spatiul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului .
Spatiul de spitalizare propriu zis cuprinde: saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari,facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri,lenjerie murdara) pentru care exista program și lift separat.
Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiul/pat, luminozitate, instalatii sanitare).
Sunt asigurate spatii pentru activitățile aferente ingrijirii bolnavului –sala de tratamente și pansamente, oficiul alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materiale de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare .
Pe fiecare secție se afla depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.
Curatenia și dezinfectia spatiilor se realizeaza de mai multe ori pe zi .
Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza :

a) zilnic în blocurile operatorii și ori de cate ori este nevoie
b) o data pe saptamana în serv.de anatomie patologica, salile de tratament și pansament și ori de cate ori este nevoie
c) in saloane de cate ori este posibil dar nu mai tarziu de o saptamana în sectia nou nascuti, 2 saptamani în secțiile chirurgicale,1 luna în secțiile medicale.

XV. 2. Circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți

Art.167. Circuitul personalului este important în prevenirea infectiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu și auxiliar) .
În secția de nou născuți există asistente medicale care își desfăşoară activitatea numai în TI, restul secției fiind asigurata de alt personal medical mediu .

Este interzis accesul în sălile de operatii, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție .
Este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie și stația de sterilizare .

Circutul personalului implica și elementele fundamentale de igiena individuala și colectiva care constau în :

a) starea de sănătate
b) postul corest al echipamentului de protectia
c) igiena personala

Art.168. Supravegherea starii de sănătate a personalului este obligatorie și permanenta constand în :

a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
b) obligativitatea declararii imediat a oricarei boli infectioase
c) triajul epidemiologic zilnic la intrarea în serviciu

Art.169. Portul echipamentului de protectie este obligatoriu, unghiile sa fie taiate scurt, sa nu poarte inele sau verighete .
Spalarea mainilor cu apa și sapun este obligatorie în următoarele situații :

a) la intrarea în serviciu și la parasirea locului de muncă
b) la intrarea și iesirea din salon
c) după folosirea toaletei
d) după folosirea batistei
e) după scoaterea mastilor folosite în saloane
f) inainte de prepararea alimentelor
g) inainte de administrarea alimentelor și medicamentelor
h) după colectarea lenjeriei murdare
i) inainte de examinarea nou nascutului, sugarului și altor bolnavi

Spălarea și dezinfecția măinilor este obligatorie :

a) inainte și după recoltarea de produse biologice
b) după manipularea bolnavilor septice
c) inainte și după efectuarea oricarui tratament
d) după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului

Pe lângă spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav (la tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric).
Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dexinfecția mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte.

XV.3. Circuitul și regimul vizitatorilor și insotitorilor

Art.170. Circuitul și regimul vizitatorilor și insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un polential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti și prin echipamentul lor care este contaminat .
Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (si anume intre orele 15.00-20.00 de luni până vineri și 10.00-20.00 sambata și duminica) .
În situații epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sănătate Publica a a jud.Timis.
În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie, primit de la garderoba amenajata în acest scop.
Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulația insoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

XV. 4. Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale

Art. 171 Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile și cele utilizate. În spital exista un punct de sterilizare, punct de sterilizare la biberonerie (pupinele) .

Pentru buna funcționare, în punctul de sterilizare exista:

a) spatiu de primire materiale;
b) sala aparatelor;
c) spatiu de depozitare sterile;
d) spatiu de predare.

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.
Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura se sterilizeaza chimic cu produse autorizate.
Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica în Registrul de sterilizare chimica, unde se completeaza obligatoriu:

a) produsul utilizat și concentratia de lucru;
b) data și ora prepararii solutiei de lucru;
c) ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare;
d) lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura;
e) ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare;
f) numele și semnatura persoanei care a efectuat procedura.

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.
În Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

a) data;
b) continutul pachetelor din sarja și numarul lor;
c) temperature și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
d) ora de incepere și de încheiere a ciclului;
e) rezultatele indicatorilor fizico- chimici;
f) semnatura persoanei responsabile;
g) se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare;
h) rezultatele testelor biologice –se gasesc în caietul de autocontrol de la SPCIN.

XV.4. Circuitul blocului operator

Art.172. În blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice și spatiu pentru cele septice. Sălile de operații sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala și de imbracare a echipamentului steril, un spatiu de colectare și spalare a instrumentarului utilizat . Sălile de oparație se curata și se dezinfecteaza după fiecare operatie,in fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei și ori de cate ori este nevoie .
Dezinfecția ciclică se face săptamanal.
Etapele accesului în blocului operator :

- Dezinfecția igienică a mâinilor
- Purtarea de echipament de filtru, inclusiv incălțăminte
- Purtarea de echipament –obligatoriu (bluză și pantaloni, nu halat –la ieșirea din blocul operator, personalul se schimbă de echipamentul de filtru)
- Accesul în blocul operator este strict limitat

Etapele accesului în sala de operație :

- Accesul în sala de operatie este permis numai echipei operatorii
- Ferestrele și usile în sălile de operație trebuie închise
- Deplasările în săliile de oparație sunt limitate
- Spălarea chirurgicala a mâinilor
- Purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală
- Folosirea de mănuși sterile și mască chirurgicală

XV.5. Circuitul alimentelor

Art.173. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.
Blocul alimentar cuprinde: spatiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.
Alimentele sunt pregătite pentru o singură masa și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta. Se păstreaza timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.
În blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne,ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.
Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.
O atenție deosebită se acordă alimentației naturale. Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mamă a următoarelor reguli de igiena: spalarea mâinilor și sânilor cu apă călduță și sapun, clătirea și stergerea sânilor și mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alaptare, portul echipamentului de protectie, portul mastilor sterile este obligatoriu.

XV.6. Circuitul deșeurilor

Art.174. Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectari și evacuari corespunzatoare a acestora.
Generalități:

a) se numesc “reziduri rezultate din activitatea medicală” toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitatile sanitare.
b) Reziduri nepericuloase - toate deseurile menajere, ca și acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sant contaminate cu sange sau alte lichide organice.
c) Reziduri periculoase - deseurile solide și lichide, care au venit în contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)
d) obiecte taietoare- intepatoare (ace,lame de bisturiu,etc.)
e) resturi anatomo- patologice

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste și se face nod. Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de producere(saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de gardă, birouri,etc.) în saci negri.

Deșeurile periculoase se colecteaza astfel:

a) cele infectioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior
b) cele taietoare- intepatoare în cutii galbene din plastic.După umplere recipientele se închid ermetic
c) cele anatomo- patologice se colecteaza în cutii galbene cu saci în interior prevazute cu dunga rosie

Toate deșeurile colectate în saci negri se transporta în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depoziteaza până la evacuare finala în containere.
Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului și se depoziteaza până la evacuarea finala.
Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena și securitate în scopul protejerii personalului și populatiei generale .
Transportul deșeurilor periculoase în incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienţilor și vizitatorilor. Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala și se dezinfecteaza după fiecare utilizare, în locul unde sunt descarcate.
Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permită numai accesul persoanelor autorizate.
Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

XV.7. Reglementări cu privire la identificarea personalului precum și a compartimentelor funcționale din spital;
Codurile de culori pentru echipamentul de protecție al personalului:
magenta – personal mediu sanitar (asistenti medicali si registratori medicali)
albastru – personal auxiliar sanitar – infirmieri
verde - personal auxiliar sanitar – ingrijitoare, brancardieri
alb – personal superior medial (medici si alt personal superior medical)
alb – personalul din blocul alimentar

Art.175. În vedeea identificării categoriilor de personal, care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului, personalul angajat va purta echipamentul de protecție corespunzător respectând codul de culori, precizat in anexa.

Conform Legii 319/ 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, echipamentul de protecţie la locul de muncă şi materialele igienico sanitare au rezultat ca urmare a unei analize de risc efectuată de conducerea spitalului**,** la toate locurile de muncă.
Echipamentul de protecţie şi materialele igienico sanitare vor fi achiziţionate de conducerea spitalului din fondurile special alocate acestui scop şi va fi distribuit conform cerinţelor H.G. nr. 1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de munca;

Normativul nu este exhaustiv, numarul şi felul echipamentului individual de protecţie putând fi extins sau restrâns în funcţie de :

- numarul de angajaţi la un moment dat;
- riscurile locurilor de munca ;
- extinderea sau restrângerea obiectului de activitate al societăţii.

1. Medici, asistenti, infirmieri, ingrijitori, brancaderi, muncitori bucatarie, garderoba si spalatorie liftieri :

- **Protejarea corpului**
  - *Halat – bluza* (albe, colorate pe functii) - 2/24 luni – inventar
  - *Pantalon* – (albi, colorati pe functii) - 2/24 luni – inventar
- **Protejarea mainilor** – *Manusi* – unica folosinta
- **Protejarea fetei** – *Masti* – unica folosinta
- **Protectie ochi** - *Ochelari protective (la nevoie)* - 1/24 luni – inventor

2. Muncitor, Portari - Departament Tehnic

- **Lovituri, Impact, Strivire** - *Bocanci cu bombeu suplimentar* - 2/24 luni – inventar
- **Imbracaminte de protectie impotriva agresiunilor mecanice** - *Salopeta de lucru (pantalon cu pieptar si haina albastre)* - 2/24 luni – inventar
- **Impotriva agresiunilor mecanice (intepaturi, taieturi, etc.)** - *Mănuşi de protecţie rezistente la abraziune* - 1/3 luni – inventar
- **Frig (acoperamant cap)** - *Caciula (din material textil)* – 12 luni – inventar
- **Frig (protecţie corp şi mâini** - *Haina vatuita* – 1/36 luni – inventar

3. Toţi lucrătorii - **Igiena personala** - *Materiale igienico-sanitare* - lunar

CAPITOLUL XVI.
INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art.176. Informațiile cu caracter confidenţial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigura accesul exclusiv al celor direct interesaţi şi numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate.

Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidenţial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacţii/licitaţii/contracte.
Este interzisă dezvăluirea informaţiilor cu caracter confidenţial, către alţi angajaţi/ către o terţă parte, a informațiilor confidenţiale ale Spitalului.
Păstrarea confidenţialităţii informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toţi salariaţii care prin activitatea pe care o desfăşoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului și a Ordin M.S. 386/2004 privind aprobarea

Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Lg.677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor dateprivind datele cu caracter personal.
Personalul spitalului are obligația de a nu furniza date despre starea de sănătate a pacientului spitalului. Atunci cand sunt solicitate astfel de date, personalul are obligatia de a informa conducerea spitalului, folosind calea ierarhica. Datele despre starea de sănătate a pacienţilor pot fi furnizate numai în cazurile exprese prevazute de lege. Personalul spitalului nu solicita informații despre viata privată a pacienţilor decat în cazul în care acestea sunt relevante pentru investigarea cazului. Odata aceste informații obținute personalul are obligația de a pastra confidențialitatea acestora .

Consiliul medical are urmatoarele atributii in domeniu:

a) desfasoara activitate de monitorizare si controlul privind modul de aplicare a procedurii de pastrare a anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital;
b) efectueaza monitorizarea si controlul modului in care se realizeaza circuitul corect al Foii de Observatie Clinica Generala, Fisei de spitalizare de zi si completarea documentelor medicale astfel incat sa se asigure in totalitate legalitate raportarii situatiilor statistice, cu respectarea prevederilor legale privind pastrarea anonimatului si confidentialitatii datelor.
c) supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

Directorul medical are urmatoarele atributii in domeniu:

a) raspunde de buna desfasurare a activitatii de monitorizare si control privind modul de aplicare a procedurii privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital, astfel incat sa se asigure in totalitate asigurarea calitatii serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati;
b) raspunde de respectarea drepturilor pacientilor privind acordarea de ingrijiri de calitate necesare tratarii diagnosticului, complicatiilor si/sau comorbiditatilor, cu respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale si respectarea prevederilor legale in domeniu;
c) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului;
d) analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiile pacientilor tratati in unitate, referitoare la activitatea medicala a spitalului privind pastrarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale;
e) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta manangerului;
f) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatia in vigoare;
g) reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

Medicii șefi de secții au urmatoarele atribuții în domeniu:

a) raspunde de aplicarea corecta a procedurii privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital astfel incat sa se asigure in totalitate calitatea serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati prin luarea masurilor organizatoricenecesare pentru aplicarea acestora, de intreg personalul de ingrijire din spital, cu respectarea drepturilor pacientului, a masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale;
b) organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
c) raspunde de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
d) raspunde de instruirea studentilor si elevilor aflati in stagii de practica, privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
e) controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
f) se asigura ca nu se creeaza discriminari intre pacienti;
g) controleaza si raspunde de gestionarea corecta a FO si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
h) personalul medical raspunde direct in situatia in care s- a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
i) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta directorului medical sau managerului.

Medicul curant are urmatoarele atribuții in domeniu:

a) ia masurile organizatorice necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital;
b) personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
c) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului sef, directorului medical si al managerului;
d) respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
e) respecta deciziile luate la nivelul spitalului colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

Asistenta șefa are urmatoarele atribuții în domeniu:

a) raspunde pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
b) solicita si obtine acordul scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza, privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau fata in fata;
c) ia masurile organizatorice la nivelul sau de responsabilitate, necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale de catre personalul din subordine, alti pacienti sau alte persoane neautorizate;
d) intervine pentru aplicarea corecta a procedurii atunci cand este cazul;
e) respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
f) instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea corecta a procedurii privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital, astfel incat sa se asigure in totalitate, asigurarea calitatii serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati;
g) personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
h) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului curant, medicului sef, directorului medical sau managerului;

Asistentul medical are urmatoarele atributii in domeniu:

a) supravegheaza si se asigura ca procedura este aplicata corect si intervine imediat pentru corectarea aplicarii acesteia, atunci cand este cazul;
b) raspunde pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
c) solicita si obtine acordul scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza, privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sayu fata in fata;
d) ia masurile organizatorice necesare pentru pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatea datelor cu caracter personal de catre personalul din subordine, alti pacienti sau alte persoane neautorizate;
e) respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
f) personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis
g) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului curant, medicului sef, directorului medical sau manangerului
h) insuseste si intelege terminologia de lucru si termenii de specialitate folositi in domeniu cu care se desfasoara aceasta activitate;
i) raspunde de respectarea confidentialitatii datelor prelucrate la nivelul sau catre reprezentantii mass-media, din institutia respectiva;
j) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta manangerului spitalului.

Alte dispoziții cu caracter de atribuţii care vor fi incuse în fisa postului a celor obligati a le duce la îndeplinire.

Art.177 Politica privind protectia datelor cu caracter personal la nivelul spitalului.

Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental.
Principiile și normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor lor cu caracter personal ar trebui, indiferent de cetățenia sau de locul de reședință al persoanelor fizice, să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale acestora, în special dreptrul la protecția datelor cu caracter personal.
Prezenta politică trasează cadrul de obligații ale spitalului, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și a drepturilor tuturor persoanelor fizice (”persoane vizate”) așa cum acestea sunt definite prin Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (”GDPR”/ ”Regulamentul”). GDPR definește ”datele cu caracter personal ” drept orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (”persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identifică, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
Prezenta politică trasează obligațiile spitalului cu privire la colectarea, prelucrarea, transferul, stocarea și dispunerea de date cu caracter personal. Procedurile și principiile statuate prin prezenta politică sunt obligatorii pentru toți angajații spitalului precum și pentru toate celelalte părți care acționează pentru și în numelep sitalului.
Spitalul va depune diligența necesară nu numai pentru a fi în conformitate cu cadrul juridic generat prin noile modificări legislative la nivelul Uniunii Europene, ci și va urmări să satisfacă toate exigențele impuse de legislația internă și internațională cu privire la prelucrarea legală, echitabilă și transparentă a tuturor datelor cu caracter personal, respectând drepturile, intimitatea și încrederea tuturor părților cu care spitalul interacționează în mod direct.

Principiile protecției datelor cu caracter personal
Prin prezenta politică, spitalul urmărește să asigure conformitatea cu cadrul creat de GDPR. Regulamentul statuează următoarele principii pe care orice procesator de date cu caracter personal trebuie să le respecte.
Datele cu caracter personal sunt:

- Prelucrate în mod legal, echitabil și transparentă față de persoana vizată,
- Colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale,
- Adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate (”reducerea la minimum a datelor”),
- Exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere (”exactitate”),
- Păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate,
- Prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare (”integritate și confidențialitate).

Drepturile persoanei vizate - GDPR statuează următoarele drepturi ale persoanei vizate:

- **Dreptul de a fi informat**.
- **Dreptul de acces**.
- **Dreptul la rectificare**.
- **Dreptul la ștergerea datelor**.
- **Dreptul la restricționarea prelucării**
- **Dreptul la opoziție**.

Prelucrarea legală, echitabilă și transparentă a datelor cu caracter personal
Prin GDPR, legiuitorul dorește să se asigure că datele cu caracter personal sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent, fără a încălca drepturile persoanei vizate. Astfel, legiuitorul consideră legală prelucrarea dacă cel puțin una dintre condițiile următoare este întrunită:

- Persoana vizată și-a dat consimtământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri psecifice,
- Prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract,
- Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului,
- Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul,
- Prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale

persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

În cazul în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice, cel puțin una dintre condițiile următoare trebuie să fie îndeplinită:

- Persoana vizată și-a dat consimtământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specific, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul national prevede altfel,
- Prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice operatorului sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale, în măsura în care acest lucru este autorizat de dreptul Uniunii sau de dreptul national ori de un acord colectiv de muncă încheiat în temeiul dreptului national care prevede garanții adecvate pentru drepturile fundamentale și interesele persoanei vizate,
- Prelucarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane fizice, atunci când persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de ași da consimtământul,
- Prelucarea este efectuată în cadrul activităților lor legitime și cu garanții adecvate de către o fundație, o asociație sau orice alt organism fără scop lucrative și cu specific politic, filozofic, religios sau sindical, cu condiția ca prelucrarea să se refere numai la membrii sau la foștii membri ai organismului respectiv sau la persoane cu care acesta are contacte permanente în legătură cu scopurile sale și ca datele cu caracter personal să nu fie communicate terților fără consimțământul persoanelor vizate,
- Prelucrarea se referă la date cu caracter personal care sunt făcute publice în mod manifest de către persoana vizată,
- Prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau ori de câte ori instanțele acționează în exercițiul funcției lor judiciare,
- Prelucrarea este necesară din motive de interes public major, în baza dreptului Uniunii sau a dreptului national, care este proportional cu obiectivul rmărit, respect esența dreptului la protecția datelor și prevede măsuri corespunzătoare și specific prentru protejarea drepturilor fundamentale și a intereselor persoanei vizate,
- Prelucrarea este necesară în scopuri legate de medicina preventivă sau a muncii, de evaluarea capacității de muncă a salariatului, de stabilirea unui diagnostic medical, de furnizarea de asistență medical sau social sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență social, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului national sau în temeiul unui contract încheiat cu un cadru medical și sub rezerva respectării condițiilor și garanțiilor prevăzute de GDPR,
- Prelucrarea este necesară din motive de interes public în domeniul sănătății publice, cum ar fi protecția împotriva amenințărilor transfrontaliere grave la adresa sănătății sau asigurarea de standarde ridicate de calitate și siguranță a asistenței medicale și a medicamentelor sau a dispozitivelor medicale, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului naționale, care prevede măsuri adecvate și specific pentru protejarea drepturilor și libertăților persoanei vizate, în special a secretului profesional,
- Prelucrarea este necesară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu GDPR, în baza dreptului Uniunii sau a dreptului national, care este proportional cu obiectivul urmărit, respect esența dreptului la protecția datelor și prevede măsuri corespunzătoare și specifice pentru protejarea drepturilor fundamentale și a intereselor persoanei vizate.

Scopul specific, explicit și legitim Spitalul colectează și prelucrează date cu caracter personal conform celor prezentat mai sus. Datele cu caracter personal includ:

- Date cu caracter personal obținute de la persoana vizată,
- Date cu caracter personal obținute de la terțe părți.

Spitalul colectează, prelucrează și stochează date cu caracter personal conform scopurilor specific stipulate mai sus, precum și pentru oricare alt scop permis în mod expres de către GDPR.
Persoanele vizate vor fi întotdeauna informate cu privire la scopul sau scopurile pentru care spitalul le colectează, prelucrează și / sau stochează datele cu caracter personal.

Prelucrarea adecvată, relevantă și limitată

Spitalul va colecta, prelucra și / sau stoca date cu caracter personal numai în măsura în care astfel de operațiuni sunt necesare în atingerea scopului sau scopurilor specifice cu privire la care persoanele vizate au fost informate.

Acuratețea și actualizarea datelor cu caracter personal

Spitalul se va asigura că toate datele cu caracter personal colectate, prelucrate și stocate sunt exacte și actualizate. Aceasta include, dar nu limitativ, rectificarea datelor cu caracter personal la cererea persoanei vizate
Acuratețea datelor cu caracter personal va fi analizată în momentul colectării, precum și la intervale regulate de timp, dar niciodată mai târziu de 30 de zile de la momentul ultimei analize. Dacă sunt găsite date cu caracter personal inexacte, vor fi luate imediat măsuri rezonabile pentru a corecta sau șterge datele, după caz.

Stocarea datelor cu caracter personal

Spitalul nu va stoca date cu caracter personal pentru o perioadă mai lungă decât este necesar în conformitate cu scop sau scopurile pentru care datele anterior menționate au fost initial colectate, stocate sau prelucrate.
Atunci când datele cu caracter personal nu mai sunt necesare, se vor lua imediat măsuri rezonabile pentru ștergerea și/sau distrugerea acestora, după caz.

Prelucarea sigură - Spitalul se va asigura că toate datele cu caracter personal colectate, stocate și prelucrate sunt păstrate într-un mediu sigur, fiind protejate împotriva distrugerii, pierderii, sau modificării ilegale sau accidentale, precum și împotriva divulgării neautorizate.

Evidențele activității de prelucrare

Spitalul va nominaliza pentru funcția de responsabil cu protecția datelor o persoană din cadrul instituției care urmează să îndeplinească aceste atribuții
Responsabilul cu protecția datelor va fi răspunzător pentru supravegherea implementărea și monitorizarea conformității politicii spitalului cu privire la protecția datelor cu Regulamentul și cu legislația în vigoare aplicabilă.
Spitalul va păstra evidențe scrise cu privire la colectarea, stocarea și prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal, ce vor cuprinde următoarele categorii de informații:

- Datele de identificare ale spitalului, ale responsabilului cu protecția datelor, precum și ale oricăror persoane împuternicite ori operatori asociați.
- Scopurile pentru care spitalul colectează, stochează și prelucrează date cu caracter personal,
- Detaliile categoriilor datelor cu caracter personal colectate, stocate și procesate de către spitalul și a categoriilor datelor în legătură cu date cu caracter personal,
- Detaliile oricărui transfer de date personale către o țară terță, incluzând măsurile adecvate de securitate implementate (dacă va fi cazul),
- Detaliile cu privire la perioadele de stocare a datelor cu caracter personal de către spitalul, și descrierile detaliate cu privire la măsurile tehnice și/sau organizaționale implementate de către spitalul pentru a asigura securitatea datelor cu caracter personal.

Evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal

Spitalul va evalua impactul asupra protecției datelor cu caracter personal pentru toate proiectele noi și / sau toate utilizările de date cu caracter personal ce implică utilizarea de noi tehnologii și a căror

prelucrare poate genera un risc ridicat pentru drepturile persoanei vizate conform GDPR.
Responsabilul cu protecția datelor supraveghează evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal, proces ce implică următoarele:

- Tipurile de date cu caracter personal ce vor fi colectate, stocate și procesate,
- Scopul/scopurile pentru care date cu caracter personal sunt utilizate,
- Obiectivele
- Cum sunt utilizate datele cu caracter personal,
- Părțile ce urmează a fi consultate cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal,
- Necesitatea și proporționalitatea prelucrării datelor în raport cu scopul / scopurile pentru care sunt prelucrate,
- Riscurile la care este supusă persoana vizată,
- Riscurile atât din interiorul cât și față de spitalului,
- Măsurile propuse pentru diminuarea și instrumentarea riscurilor astfel identificate.

Informarea persoanei vizate - spitalul va transmite aceste informațiile tuturor persoanelor vizate:

- Acolo unde datele personale sunt colectate direct de la persoanele vizate, acestea vor fi informate cu privire la scopul colectării la momentul respectiv
- Acolo unde datele personale sunt obținute de la terțe părți, persoanele vizate vor fi informate cu privire la scopul colectării :
    - dacă datele cu caracter personal sunt utilizate în vederea comunicării cu persoanele vizate, atunci când prima comunicare are loc,
    - dacă datele cu caracter personal urmează să fie transferate către o terță parte, înainte ca transferul să aibe loc,
    - pe cât de repede este rezonabil și posibil, dar în niciun caz mai târziu de 30 de zile calendaristice de la momentul obținerii datelor cu caracter personal.

Următoarele informații vor fi comunicate:

- Datele de identificare ale spitalului, incluzând, dar nu limitativ, identitatea responsabilului cu protecția datelor,
- Scopul/scopurile pentru care datele cu caracter personal sunt colectate și procesate, precum și temeiul în baza căruia se justifică colectarea și prelucrarea anterior menționată,
- Interesul legitim în baza căruia spitalul justifică colectarea și procesarea de date cu caracter personal,
- Acolo unde datele cu caracter personal nu sunt obținute direct de la persoana vizată, categoriile de date cu caracter personal colectate și prelucrate,
- Acolo unde datele cu caracter personal urmează să fie transferate către una sau mai multe terțe părți, datele de identificare a acestora,
- Detalii cu privire la stocarea datelor cu caracter personal,
- Detalii cu privire la drepturile persoanei vizate conform GDPR,
- Detalii cu privire la dreptul persoanei vizate de a-și retrage oricând consimțământul în vederea procesării de către spitalul a datelor sale cu caracter personal (dacă este cazul),
- Detalii cu privire la dreptul persoanei vizate de a contesta colectarea, prelucarea și / sau stocarea prin înaintarea de plângeri către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ori către oricare altă autoritate competentă conform GDPR (dacă este cazul),
- Detalii cu privire la orice proces decisional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri, ce utilizează date cu caracter personal, incluzând informații cu privire la modul în care astfel de decizii vor fi luate, semnificațiile acestor decizii și, după caz, consecințele acestora.

Accesul persoanei vizate
Persoana vizată poate oricând înainta o cerere de acces pentru a afla mai multe informații despre datele cu caracter personal pe care spitalul le prelucrează și / sau stochează, precum și cu privire la scopul ori scopurile pentru aceasta o face.
Persoana vizată poate să înainteze o cerere de acces în scris, utilizând formularul cerere de acces al spitalului, sau prin oricare altă modalitate de comunicare. Cererea de acces trebuie să fie adresate Responsabilului cu Protecția Datelor:

- Număr telefon Responsabil cu Protecția Datelor
- Adresă de email Responsabil cu Protecția Datelor: dpo@spitalcopiitm.ro

Răspunsul pentru o cerere de acces ar trebui, în mod normal, să fie primit în cel mult 30 de zile calendaristice de la data primirii unei cerere de acces . Cu toate acestea, acest termen poate fi extins cu până la 30 de zile calendaristice în cazul în care respectiva cerere de acces prezintă un înalt grad de complexitate și / sau un număr ridicat de cereri de acces trebuie procesat de către spitalului. În cazul în care termenul va fi extins, persoana vizată va fi informată înăuntrul termenului inițial de 30 de zile calendaristice.Toate cererile de acces vor fi primite și instrumentate de către Responsabilul cu Protecția Datelor. Spitalul nu solicită plăți pentru instrumentarea cererii de acces. Cu toate acestea, își rezervă dreptul de a solicita plăți proporționale și echitabile pentru copii adiționale pentru informații ce au fost deja transmise persoanei vizate și pentru cererile de acces care sunt nefondate ori excesive, în special atunci când astfel de cereri de acces au o natură repetitivă și bazate pe rea-credință.

Rectificarea datelor cu caracter personal
Persoana vizată are dreptul de a înainta spitalului cereri de rectificare a datelor cu caracter personal ce sunt inexacte sau incomplete.
Spitalul va dispune rectificarea datelor cu caracter personal ce fac obiectul unei cereri de rectificare și va informa persoana vizată cu privire la rectificare în termen de 30 de zile calendaristice de la momentul înaintării Cereri de rectificare. Termenul poate fi extins cu până la 30 de zile calendaristice în cazul situațiilor ce prezintă un înalt grad de complexitate. În cazul în care spitalul va extinde termenul de soluționare, va informa persoana vizată înăuntrul termenului inițial de 30 de zile calendaristice. În cazul în care datele cu caracter personal supuse rectificării au fost transmise unei terțe părți, spitalul le va informa cu privire la toate rectificările necesare.

Ștergerea datelor cu caracter personal
Persoana vizată are dreptul de a înainta spitalului cereri de ștergere a datelor cu caracter personal în următoarele cazuri:

- Nu mai este necesar pentru ca SPITALUL să stocheze datele cu caracter personal în vederea scopului ori scopurilor pentru care acestea au fost inițial colectate și prelucrate,
- Persoana vizată dorește să își retragă consimțământul oferit spitalului în vederea stocării și prelucrării datelor sale cu caracter personal,
- Persoana vizată obiectează cu privire la stocarea și prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către SPITAL și nu există niciun interes legitim al spitalului în baza căruia instituția ar putea continua să o facă,
- Datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal sau
- Datele cu caracter personal trebuie să fie șterse pentru ca SPITALUL să se conformeze unei obligații legale.

În cazul în care SPITALUL nu are un temei pentru a refuza ștergerea de date cu caracter personal, cererea de ștergere va fi instrumentată de către SPITAL și persoana vizată va fi informată cu privire la ștergere în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea cererii de ștergere de către SPITAL. Termenul poate fi extins cu până la 30 de zile calendaristice în cazul cererilor ce prezintă un înalt grad de complexitate. În cazul în care SPITALUL extinde termenul de soluționare, aceasta va informa persoana vizată înăuntrul termenului inițial de 30 zile calendaristice.
În cazul în care datele cu caracter personal ce urmează a fi șterse au fost transmise către terțe părți, acestea vor fi informate cu privire la ștergere, excepție făcând situațiile în care o astfel de informare ar fi imposibilă ori ar necesita un efort disproporționat din partea spitalului.

Restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal
Persoana vizată are dreptul de a înainta spitalului cereri de restricționare a prelucrării datelor cu caracter personal pe care instituția le deține cu privire la aceasta. În cazul în care persoana vizată înaintează o astfel de cerere, spitalul va păstra doar datele cu caracter personal cu privire la persoana vizată, dacă este cazul, necesare pentru ca instituția să se asigure că datele cu caracter personal ce fac subiectul cererii nu vor mai fi prelucrate pe viitor. În situația în care datele cu caracter personal ce fac obiectul cererii au fost transmise către terțe părți, acestea vor fi informate cu privire la restrângerea aplicabilă prelucrării, excepție făcând situațiile în care o astfel de informare ar fi imposibilă ori ar necesita un efort disproporționat din partea spitalului.

Opoziția cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
Atunci când persoana vizată se opune prelucrării de către spital a datelor sale cu caracter personal pentru motive temeinice, instituția va dispune încetarea prelucrării în cazul în care nu demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.
Atunci când persoana vizată se opune prelucrării de către spital a datelor sale cu caracter personal în scopuri de cercetare științifică sau istorică sau în scopuri statistice, aceasta trebuie să demonstreze existența unui motiv temeinic specific situației sale particulare. SPITALUL nu este obligată să dispună încetarea prelucrării în cazul în care aceasta este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public

Date cu caracter personal colectate, stocate și prelucrate
Următoarele date cu caracter personal sunt sau pot fi, de la caz la caz, colectate, stocate și / sau prelucrate de către spital.

Date privind angajații	
1.1	Nume și prenume
1.2.	Adresa de domiciliu și / sau adresa de reședință
1.3.	CNP
1.4.	Serie și număr de CI și / sau BI
1.5.	Cetățenia
1.6	Sexul
1.7	Data și locul nașterii
1.8	Semnătura
1.9	Datele din actele de stare civilă (căsătorit / necăsătorit)
1.10	Date din permisul de conducere / certificatul de înmatriculare
1.11	Numărul dosarului de pensie
1.12	Numărul asigurării sociale / asigurării de sănătate
1.13	Caracteristici fizice / antropometrice (număr pantof, înălțime etc.) pt echipamentul

	de protecție
1.14	Număr telefon
1.15	Adresă de e-mail
1.16	Profesie
1.17	Loc (locuri) de muncă
1.18	Diplome, studii, formare profesională
1.19	Situație familială
1.20	Situație economică și financiară
1.21	Date privind veniturile salariale
1.22	Date bancare (număr cont IBAN, banca la care este deschis contul)
1.23	Imagine (fotografie)
1.24	Date cu caracter personal care denotă apartenența sindicală a persoanelor vizate
1.25	Date privind starea de sănătate
1.26	Date privind sancțiuni disciplinare
1.27	Date privind cazierul judiciar
1.28	Prezența la locul de muncă (pontaj)
1.29	Evaluări profesionale
1.30	Aspecte de personalitate, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul,altele similare
1.31	Monitorizare video (imagine, etc.)
1.32	Accidente la locul de muncă
Date privind copiii angajaților (în scopul oferirii de cadouri cu ocazia Crăciunului, Sărbătorilor Pascale, 1 iunie	
2.1.	Nume și prenume
2.2.	Adresa de domiciliu și / sau adresa de reședință
2.3.	CNP
2.4.	Serie și număr de CI și / sau BI
2.5.	Cetățenia
2.7.	Sexul
2.8.	Data și locul nașterii
2.10.	Imagine (fotografie)
Date privind membrii de familie ai angajaților (cu excepția copiilor acestora)	
3.1.	Nume și prenume
3.2.	Adresa de domiciliu și / sau adresa de reședință
3.3.	CNP
3.4.	Serie și număr de CI și / sau BI
3.5.	Cetățenia
3.6.	Sexul
3.7.	Data și locul nașterii
3.8.	Imagine (fotografie)
3.9.	Date privind starea de sănătate
Date privind candidații la posturile din cadrul spitalului (inclusiv aplicații spontane)	
4.1.	Nume și prenume
4.2.	Adresa de domiciliu și/sau adresa de reședință
4.3.	CNP
4.4.	Serie și număr de CI și/sau BI
4.5.	Cetățenia
4.7.	Sexul
4.8.	Data și locul nașterii
4.9.	Semnătura

4.10.	Datele din actele de stare civilă (căsătorit/necăsătorit)
4.11.	Număr telefon și/sau fax
4.12.	Adresă de e-mail
4.13.	Profesie
4.14.	Loc (locuri) de muncă
4.15.	Diplome, studii, formare profesională
4.16.	Situație familială
4.17.	Referințe (*ex: scrisori de recomandare*)
4.18.	Imagine (fotografie)
4.19.	Date privind starea de sănătate
4.20.	Date privind cazierul judiciar
Date privind studenți (stagii de practică)	
5.1.	Nume și prenume
5.2.	Adresa de domiciliu și/sau adresa de reședință
5.3.	CNP
5.4.	Serie și număr de CI și/sau
5.5.	Cetățenia
5.7	Sexul
5.8.	Data și locul nașterii
5.9.	Semnătura
5.12.	Număr telefon
5.13.	Adresă de e-mail
5.14.	Rezultate școlare (note obținute, etc.)
5.15.	Diplome, studii, formare profesională
5.16.	Situație familială
5.17.	Imagine (fotografie)
5.19.	Monitorizare video (imagine, etc.)
5.25.	Date privind starea de sănătate
5.32.	Aspecte de personalitate, precum competenţa profesională, credibilitatea, comportamentul,altele similare
Datele pacientului minor	
6.1.	Nume și prenume
6.2.	Adresa de domiciliu și / sau adresa de reședință
6.3.	CNP
6.4.	Serie și număr de CI și / sau BI (dacă are peste 14 ani)
6.5.	Cetățenia
6.6.	Sexul
6.7.	Data și locul nașterii
6.8.	Semnătura (dacă are peste 14 ani și nu are aparținători)
6.9.	Datele din actele de stare civilă (căsătorit / necăsătorit)
6.10.	Numărul asigurării sociale / asigurării de sănătate
6.11.	Loc de muncă
6.12.	Date privind starea de sănătate
6.19.	Imagine (fotografie)
6.20.	Aspecte de personalitate, precum credibilitatea, comportamentul sau altele similare
6.21.	Monitorizare video (imagine, etc.)
Datele aparținătorului (părinte, tutore, curator, asistentul maternal) pacientului minor	
6.1.1	Nume și prenume
6.1.2.	Adresa de domiciliu și / sau adresa de reședință

6.1.3.	CNP
6.1.4.	Serie și număr de CI și / sau BI
6.1.5.	Cetățenia
6.1.6.	Sexul
6.1.7.	Data și locul nașterii
6.1.8.	Semnătura
6.1.9.	Datele din actele de stare civilă (căsătorit / necăsătorit)
6.1.10.	Numărul asigurării sociale / asigurării de sănătate
6.1.11.	Număr telefon
6.1.12.	Profesie
6.1.13.	Loc de muncă
6.1.14.	Date privind starea de sănătate
6.1.15.	Situație economică
6.1.16.	Imagine (fotografie)
6.1.17.	Aspecte de personalitate, precum credibilitatea, comportamentul sau altele similare
6.1.18.	Monitorizare video (imagine, etc.)
Datele reprezentantului terțului colaborator	
7.1.	Nume și prenume
7.2.	Adresa de domiciliu și / sau adresa de reședință
6.8.	Semnătura
6.12.	Număr telefon
6.13.	Adresă de e-mail
6.14.	Funcția
6.15.	Loc de muncă
6.22.	Monitorizare video (imagine, etc.)

Securitatea datelor. Transferul datelor cu caracter personal

SPITALULva dispune ca următoarele măsuri să fie implementate cu privire la întreaga comunicare internă și / sau externă, după caz, precum și cu privire la transferul datelor cu caracter personal:

- Toate email-urile ce conțin date cu caracter personal trebuie să fie criptate.
- Toate email-urile ce conțin date cu caracter personal trebuie să fie însemnate ”Confidențial”.
- Datele cu caracter personal vor putea fi transmise doar prin intermediul rețelelor sigure. Transmiterea datelor prin intermediul rețelelor nesigure nu va fi niciodată permisă.
- Datele cu caracter personal nu vor fi transmise prin intermediul rețelelor ”fără fir” (wireless) atunci când este posibilă fără un efort disproporționat din partea spitalului transmiterea acestora prin intermediul rețelelor ”cu fir”.
- Atunci când datele cu caracter personal sunt transmise prin fax, cel care ar trebui să primească datele ar trebui să fie informat în avans cu privire la transmiterea acestora și să aștepte lângă fax pentru a primi respectivele date.
- Atunci când datele cu caracter personal sunt transferate pe suport fizic, indiferent de tipul de suport, acestea ar trebui transmise direct celui care trebuie să le primească în plic închis.

Securitatea datelor. Stocarea datelor cu caracter personal
SPITALUL va dispune următoarele măsuri cu privire la stocarea datelor cu caracter personal:

- Toate copiile electronice ale datelor cu caracter personal vor fi stocate într-un mediu sigur, utilizând parole și criptare.
- Toate copiile fizice ale datelor cu caracter personal, alături de toate copiile pe suport electronic fizic vor fi stocate în dulapuri închise sau în alte elemente similare din punct de vedere al securității,
- Toate copiile electronice ale datelor cu caracter personal ar trebui să fie duplicate în modul de ”back-up” odată la cel puțin 90 de zile calendaristice, mediile de stocare ale modulelor de ”back-up” fiind stocate în cadrul spitalului. Toate modulele de ”back-up” ar trebui să fie criptate.
- Datele cu caracter personal nu vor fi niciodată stocate pe dispozitive mobile (incluzând, dar nu limitativ, laptop-uri, tablete sau telefoane mobile), indiferent dacă respectivele dispozitive aparțin spitalului sau nu. În cazul în care este imperios necesar ca acestea să fie stocate pe dispozitive mobile, stocarea va fi realizată numai în baza acordului scris al managerului sau al persoanei delegate de acesta pentru a răspunde de această situație și o asemenea stocare va fi realizată doar conform instrucțiunilor și limitărilor impuse prin acordul scris al celor menționați anterior, pentru o perioadă cel mult egală cu perioada pentru care este necesară o asemenea stocare,
- Datele cu caracter personal nu vor fi niciodată transferate pe dispozitive personale ce aparțin unui salariat. Datele cu caracter personal vor putea fi transferate către dispozitive ce aparțin terților colaboratori, prestatorilor externi sau altor părți ce acționează în numele și pentru spitalului, unde asemenea terții colaboratori, prestatorii externi sau alte părți au luat act de prezenta politică și de GDPR, fapt ce ar putea include demonstrațiile necesare către SPITALUL cu privire la măsurile tehnice și organizaționale luate de către aceștia.

Securitatea Datelor. Ștergerea datelor cu caracter personal. Când datele cu caracter personal sunt șterse sau eliminate prin alte metode pentru orice motiv, incluzând situația în care copii au fost efectuate, dar nu mai sunt necesare, datele cu caracter personal ar trebui să fie șterse sau eliminate într-un mod sigur.

Securitatea datelor. Utilizarea datelor cu caracter personal
SPITALULva dispune următoarele măsuri cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal:

- Datele cu caracter personal nu vor fi transmise într-un mod informal. Orice salariat, prestator de servicii sau oricare altă terță parte ce acționează în numele și pentru SPITALULce necesită acces la date cu caracter personal la care încă nu are acces, va putea să obțină respectivul acces doar în scris și doar de la managerul general al instituției sau de la reprezentantul legal al acestuia
- Datele cu caracter personal nu vor fi transferate către angajați, prestatori externi sau alte terțe părți, indiferent dacă cei menționați anterior acționează în numele și pentru psital. Un asemenea transfer poate fi autorizat doar în scris și de către managerul sau de către reprezentantul său legal.
- Datele cu caracter personal trebuie întotdeauna manevrate și utilizate cu grijă și nu ar trebui să fie lăsate nesupravegheate sau să fie lăsate în locuri în care persoane neautorizate ar putea intra în contact cu acestea.
- Dacă datele cu caracter personal sunt utilizate pe un calculator și redate pe unul sau mai multe monitoare, persoana autorizată să le utilizeze în situația respectivă este obligată să își blocheze calculatorul, precum și monitorul sau monitoarele în cazul în care părăsește calculatorul sau dacă persoane neautorizate pătrund într-o rază vizuală din care ar putea lua contact cu anterior menționatele date.

Securitatea datelor. Securitatea IT - SPITALUL va dispune următoarele măsuri cu privire la securitatea IT:

- Toate parolele utilizate pentru protecția datelor cu caracter personal ar trebui să fie schimbate regulat și să nu fie compuse din cuvinte, propoziții sau fraze care să fie ușor de ghicit sau de compromis prin alte mijloace. Toate parolele trebuie să conțină o combinație între majuscule, litere mici, numere și simboluri.
- În nicio circumstanță, parolele nu ar trebuie să fie scrise pe suport fizic sau împărtășite cu alți angajați, prestatori externi sau alte părți care acționează în numele și pentru spital, indiferent de vechime și departament. Dacă o parolă a fost uitată, aceasta trebuie să fie resetată conform metodologiei specifice fiecărei aplicații în parte.
- Toate aplicațiile, incluzând, dar nu limitativ, aplicațiile și sistemele de operare, trebuie să fie în permanență actualizate. Angajații spitalului răspunzători de securitatea IT vor fi responsabili cu privire la instalarea tuturor actualizărilor în cel mult o zi calendaristică de la data la care acestea au fost disponibile sau pe cât de repede este rezonabil și practic în cazul în care există motive tehnice temeinice pentru întârzierea actualizărilor.
- Nicio aplicație nu poate fi instalată pe un terminal sau un dispozitiv al spitalului fără obținerea aprobării în scris din partea Departamentului IT/prestatorului extern are asigură acest serviciu.

Măsuri organizatorice – SPITALUL va dispune următoarele măsuri organizatorice cu privire la colectarea, stocarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:

- Toți angajații, prestatorii externi, terții colaboratori și părțile care acționează în numele și pentru SPITAL vor fi informați cu privire la responsabilitățile lor individuale, precum și cu privire la responsabilitățile spitalului conform GDPR și a prezentei Politici.
- Numai angajații, prestatorii externi și terții colaboratori sau alte părți care acționează în numele și pentru SPITAL care au nevoie de acces la și să folosească date cu caracter personal spre a-și îndeplini sarcinile în mod corect, vor primi acces la datele cu caracter personal colectate, stocate și prelucrate de către spital.
- Toți angajații, prestatorii externi, terții colaboratori și părțile care acționează în numele și pentru SPITAL ce interacționează cu date cu caracter personal vor primi instrucțiuni specifice operațiunilor în legătură cu date cu caracter personal.
- Toți angajații și părțile care acționează în numele și pentru SPITAL ce interacționează cu date cu caracter personal vor fi supravegheați corespunzător în ducerea la bun-sfârșit a îndatoririlor profesionale.
- Toți angajații, prestatorii externi, terții colaboratori și părțile care acționează în numele și pentru SPITAL sunt obligați să interacționeze cu datele cu caracter personal cu grijă și să manifeste discreția necesară operațiunilor specifice, inclusiv în ceea ce privește orice discuții purtate cu privire la date cu caracter personal, indiferent că aceste discuții sunt purtate în cadrul spitalului sau în afara lui.
- Metodele de colectare, stocare și prelucrare a datelor cu caracter personal vor fi evaluate periodic
- Toate datele cu caracter personal stocate de către SPITAL vor fi evaluate periodic conform Politicii de Stocare a Datelor.
- Toți angajații, prestatorii externi, terții colaboratori și părțile care acționează în numele și pentru SPITAL ce interacționează cu date cu caracter personal sunt obligați să respecte principiile GDPR și a prezentei Politici.
- Toți prestatorii externi, tertii colaboratori și părțile care acționează în numele și pentru SPITAL ce interacționează cu date cu caracter personal trebuie să se asigure că toți angajații acestora ce sunt implicați în colectarea, stocarea și prelucrarea datelor cu caracter personal sunt ținuți de aceleași obligații precum angajații spitalului în baza GDPR și a prezentei Politici.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Toate încălcările securității datelor cu caracter personal trebuie să fie raportate imediat Managerului Spitalului, șefului nemijlocit al salariatului și Responsabilului cu Protecția Datelor

În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, Responsabilul cu Protecția Datelor trebuie să informeze persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare și în cel mult 72 de ore de la momentul în care a luat cunoștință de aceasta. Informarea trebuie să includă cel puțin informațiile și măsurile următoare:

- Descrierea caracterului încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, acolo unde este posibil, categoriile și numărul aproximativ al persoanelor vizate în cauză, precum și categoriile și numărul aproximativ al înregistrărilor de date cu caracter personal și în cauză.
- Numele și datele de contact ale Responsabilului cu Protecția Datelor
- Descrierea consecințelor probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal în cauză.
- Descrierea măsurilor luate sau propuse spre a fi luate de spitalpentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor sale efecte negative.

CAPITOLUL XVII.
DISPOZIȚII FINALE

Art.178. Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi "Louis Turcanu" Timisoara indiferent de felul și durata contractului de muncă.
Cei care lucreaza în cadrul spitalului, în calitate de delegati, detasati, stagiari, inclusiv personal integrat cadre didactice, ori se afla aici în vederea perfectionarii profesionale sunt obligate sa respecte prezentul regulament, în caz contrar, urmand sa raspundă potrivit normelor legale în vigoare și a celor stipulate în contractul încheiat cu unitatea trimițătoare.
Enumerarea atributiilor din prezentul regulament nu este limitativa, el putându-se completa cu îndatorirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare și în fisa individuala a postului.

Regulamentul Organizare și functonare poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesităţile legale de organizare si funcţionare în unitate le cer.

Regulamentul de organizare și funcţionare va fi pus la dispoziţie în fiecare structură funcţională a Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii "Louis Turcanu" Timisoara și prelucrat de șeful structurii cu toţi angajaţii, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.

Conținutul prezentului regulament de organizare și funcţionare va fi modificat și completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar.

Modificarea prezentului regulament - impusă de necesitățile legale, de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurilor legale pentru întocmirea lui.

Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor și obiectivelor spitalului.

Art.179. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobarii prin Hotarerea Consiliului Local Timisoara.

Întocmit,
Sef serviciu RUNOS
ec.Cohert Gabriela

GABRIELA COHERT
Digitally signed by GABRIELA COHERT
Date: 2024.07.05 09:36:55 +03'00'