



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

Timisoara, str. Gheorghe Adam nr.13 300310

Tel : 0256/207670; Fax: 0256/ 207735

www.spitalul-vbabes-tm.ro, e-mail: secretariat@spitalul-vbabes-

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI

TIMISOARA

ANEXA NR. _____ LA HCL NR. _____ / _____

APROBAT,

PRIMAR

Nicolae Robu

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

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

ART. 1

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

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

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

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

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

ART. 2

Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babes" Timisoara este unitate sanitară cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridică, din punct de vedere al invatamantului si al cercetarii este un spital clinic, functioneaza in baza Legii 95 din 2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare si este subordonat Primariei Municipiului Timisoara, conform H. G. nr. 529/2010

ART. 3

(1) *Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie Dr. Victor Babes" Timisoara, str Gheorghe Adam nr. 13, este organizat și funcționează ca spital clinic cu 295 de paturi și are următoarele obiective generale:*

1. *Obiectivele generale stabilite de către conducerea institutiei sunt:*

- 1.1 Realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a obiectivelor stabilite în concordanță cu propria misiune și viziune a spitalului în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență precum și protejarea fondurilor și patrimoniului spitalului împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin utilizarea cu eficiență crescută a resurselor disponibile
- 1.2 Creșterea numărului de servicii medicale spitalicești și a complexității cazurilor
- 1.3 Creșterea numărului de servicii medicale acordate pacienților în ambulatoriu de specialitate prin modificarea structurii spitalului cu alte specialități
- 1.4 Asigurarea participării la programe/cursuri de perfecționare/pregătire pentru creșterea nivelului de pregătire profesională al angajaților spitalului conform modificărilor legislative
- 1.5 Creșterea nivelului de cercetare medicală în cadrul spitalului
- 1.6 Dezvoltarea infrastructurii prin extinderea CRMR și construcție nouă clădire P+ 4 și reabilitarea întregii clădiri existente (interior- exterior.)

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

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

- În cadrul spitalului se desfășoară și următoarele activități:

- a) învățământ medico-farmaceutic;
 - b) învățământ universitar;
 - c) învățământ postuniversitar;
- Pregătirea cadrelor medicale, rezidenților, studenților, doctoranzilor, masteranzilor și elevilor în spital este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat autorizat sau acreditat potrivit legii.
 - Activitățile de învățământ și cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

- Colaborarea dintre spital și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.
- Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt de regulă suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în condițiile alocărilor bugetare.
- Spitalul asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
- Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.
- Spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraților față de terți.
- Spitalul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.
- Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății acesteia este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară de profil.
- Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucereze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.
- Raportările se fac atât la Ministerul Sănătății, cât și la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Timis.
- Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Timis și este sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.
- Spitalul are obligația de a completa prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

ART. 4

(1) Structura organizatorica a spitalului cuprinde: sectii, laboratoare, servicii de diagnostic si tratament, compartimente, servicii sau birouri tehnice, economice si administrative, serviciu de asistenta prespitaliceasca si alte structuri aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice.

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

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

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

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

A. Structura activitatii medicale care se desfasoara in:

- a) Sectii si Compartimente cu paturi
- b) Camera de garda
- c) Spitalizare de zi: HIV/SIDA, boli infectioase, pneumologie
- d) Laboratoare medicale;
- e) Alte structuri functionale – Bloc operator, Comp. de psihiatrie de legatura, Comp. endoscopie
- f) Compartiment de prevenire si control a infectiilor nozocomiale
- g) Dispensar TBC
- h) Cabinete de boli infectioase: HIV/SIDA, dispensarizare a hepatitei
- i) Cabinet antirabic
- j) Sala de gimnastica
- k) Centru Consiliere pentru Renuntare la Fumat
- l) Compartiment Recuperare Medicala Respiratorie

B. Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitate:

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

C. Structura activitatii farmaceutice

- Farmacia pe spital

D. Structura activitatilor auxiliare care se desfasoara in:

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

E. Structura functionala care se desfasoara in:

- a) Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare
- b) Biroul financiar contabil (Aprovizionare- transport-magazie, bloc alimentar)
- c) Biroul de Management al Calitatii
- d) Achizitii Publice- Contractare
- e) Compartiment Juridic
- f) Compartiment Tehnic, Intretinere si Reparati (Telefoniste, Centrala termica, Statie Oxigen, Muncitori calificați reparatii si intretinere instalatii sanitare, electrice, cladiri, centrala termica, paza)
- g) Compartiment SSM, PSI, Protectie civila si situatii de urgenta
- h) Compartiment Informatica

ART .5

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

-Sectia clinica pneumologie I	75 paturi din care, compartiment pneumologie – TBC	52 paturi
-Sectia clinica pneumologie II	75 paturi din care, compartiment pneumologie – TBC	42 paturi
-Sectia clinica boli infectioase I	60 paturi din care, compartiment HIV/SIDA	8 paturi
- Sectia clinica boli infectioase II (adulti si copii)	60 paturi, compartiment HIV/SIDA-10 paturi	
- Compartiment terapie intensiva boli infectioase		5 paturi
- Compartiment chirurgie toracica		10 paturi
- Compartiment ATI		4 paturi
- Compartiment recuperare medicala respiratorie		6 paturi
- Camera de garda		
TOTAL		295 paturi
- Spitalizare de zi	30 paturi din care:	
- Spitalizare de zi HIV/SIDA –	12 paturi	
- Spitalizare de zi Boli Infectioase –	12 paturi	
- Spitalizare de zi pneumologie –	6 paturi	
TOTAL		30 paturi
- Farmacie		

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

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitate: -pneumologie
 -alergologie
 -recuperare, medicina fizica si balneologie
 -boli infectioase

Aparat functional Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

- La nivelul spitalului functioneaza Centrul de Consiliere pentru renuntare la fumat

ART.6

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

ART.7

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

ART.8

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

ART. 9

Formele de spitalizare sunt : -spitalizare continua;
 -spitalizare de zi.

CAPITOLUL III ATRIBUTIILE SPITALULUI

ART. 10

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

- asigura si raspunde de organizarea activitatii de asistenta medicala preventiva, de urgenta, curativa si de recuperare medicala a bolnavilor;
- desfasoara activitati de educatie medicala continua pentru personalul propriu, suportate din veniturile proprii ale acestora;
- asigura conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate de MS;
- raspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenirea infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, ce determina prejudicii cauzate pacientilor, stabilite de catre organele competente. Pentru prejudicii cauzate din culpa medicala, raspunderea este individuala;

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

- asigurarea alimentației bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, dacă acesta rămâne în salon, fiind imobilizat;
- asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă și în interior, a circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat.
- asigură libertatea de deplasare a pacientului în afara secției, în cadrul spitalului, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine, necesităților de imobilizare la pat etc.
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor, conform normelor în vigoare;
- spitalul este obligat să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală, să le întocmească fișa de consultație, foi de observație și alte asemenea acte, stabilite prin dispoziții legale;
- spitalul asigură accesul neîngrădit pacienților/apartinătorilor/vizitatorilor, la registrul sugestii, reclamații și sesizări aflate în interiorul secțiilor, de regulă la birourile de internări cât și prin intermediul formularelor de sesizări online aflate pe site-ul spitalului.
- la externarea pacientului va elibera: biletul de externare, scrisoarea medicală, prescripția medicală, certificatul de constatare a decesului (după caz).
- asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

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

ART.11

Personalul din spital se compune din:

A. Personalul medico-sanitar:

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

B. Personalul din activități auxiliare:

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

C. Personalul din aparatul funcțional

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

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

CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL SPITALULUI

ART. 12

Organele de conducere ale spitalului sunt:

- Managerul
- Comitetul director;
- Consiliul de administrație;

ART. 13

(1) Spitalul este condus de un **Manager**, persoana fizică.

(2) Managerul, persoana fizică va fi selectat prin concurs de o comisie numită de primarul Municipiului Timisoara.

(3) Managerul este numit prin ordin al primarului unității administrativ-teritoriale.

(4) Managerul incheie contract de management cu Primaria Municipiului Timisoara pe o perioada de 3 ani.

(5) Contractul de management poate inceta inainte de termen in urma evaluarii anuale sau ori de cate ori este nevoie, efectuata pe baza criteriilor de performanta generale stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, precum si pe baza criteriilor specifice stabilite si aprobate prin act administrativ al primarului unitatii administrativ teritoriale.

Contractul de management si, respectiv, contractul de administrare inceteaza in situatiile prevazute in Legea Nr. 95/2006 –Legea privind reforma in domeniul sanatatii

La incetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a postului, respectiv licitatie publica, dupa caz. Primarul Municipiului Timisoara numeste prin act administrativ un manager interimar pana la ocuparea prin concurs a postului de manager.

(6) Incompatibilitatile functiei de manager sunt prevazute de legislatia in vigoare, respectiv Legea nr. 95/2006.

(7) Persoanele care indeplinesc functia de manager la spitalele care au sub 400 de paturi, pot desfasura activitate medicala in institutia respectiva.

(8) Contractul individual de munca al persoanelor care ocupa functia de manager se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

(9) Pe perioada executarii contractului de management, managerul persoana fizica beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale potrivit prevederilor legale in vigoare, precum si de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat in conditiile platii contributiilor prevazute de lege.

Drepturile si obligatiile managerului spitalului sunt prevazute in contractul de management incheiat cu Primaria Municipiului Timisoara si legislatia in vigoare.

ART. 14

(1) Conducerea executiva a spitalului este asigurata de **Comitetul Director.**

(2) Din comitetul director fac parte: -Managerul spitalului;
-Directorul medical;
-Directorul financiar contabil;

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat poate desfasura activitate medicala in unitatea sanitara respectiva. Programul de lucru se stabileste de comun acord cu managerul spitalului.

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

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

(4) Managerul spitalului conduce activitatea comitetului director.

(5) In spitalele clinice, directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical.

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

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

- elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
- analizeaza si recomanda masuri pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- fundamenteaza si supune spre aprobare consiliului de administratie planul de achizitii publice, precum si lista lucrarilor de investitii, de reparatii curente sau capitale care se realizeaza intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- prezinta consiliului de administratie informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul aflat in administrare, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli .

Art.15.

Revocarea membrilor comitetului director se face de catre managerul spitalului pentru neindeplinirea sarcinilor ce la revin. Functia de director medical si director financiar-contabil se ocupa prin concurs organizat de catre managerul spitalului ; de asemenea, functiile de sef sectie si sef de laborator.

A. Managerul

Atributiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice managerul are, in principal, urmatoarele atributii :

- stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca , in functie de normativul de personal in vigoare;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
- aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal ;
- propune structura organizatorica , reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii Publice;
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în conditiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuti indicatorii de performanță asumați;
- in baza necesarului de servicii medicale pentru populatia deservita, elaboreaza, impreuna cu ceilalti membrii ai Comitetului Director, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului ; - raspunde in calitate de presedinte al Comitetului Director de fundamentarea si elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale ;
- intocmeste, fundamenteaza si supune spre aprobare Comitetului Director, planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii ;
- aplica strategiile si politicile de dezvoltare ale Ministerului Sanatatii Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita ;
- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului ;
- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului .

Nivelul indicatorilor de performanta se stabileste anual de catre Autoritatea de Sanatate Publica a Judetului Timis, Ministerul Sanatatii Publice. In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singura data in cursul anului ;

- raspunde de elaborarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului si a fiselor postului personalului angajat;
- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital ;
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat în subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut ;
- organizeaza selectarea, angajarea si concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislatiei muncii, a contractului colectiv de munca si a normativelor de personal aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;
- raspunde de elaborarea planului de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice ;
- încheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii ;
- asigura obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
- asigura crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
- coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor oferite de spital, colaborand cu consiliul medical si cu managerul de calitate si nucleul de calitate;

- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare ;
- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea spitalului ;
- pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului ;
- nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de administrare a spitalului, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate ;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului ;
- asigura organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern ;
- organizeaza arhiva spitalului si asigura securitatea documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
- incheie subcontract de administrare, pe durata mandatului, cu sefi de sectie, laboratoare, departamente si servicii, ca act aditional la contractul de munca . In cuprinsul acestui subcontract sunt prevazuti indicatorii de performanta;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;
- incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu prevederile legale ;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza . -impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director :
- elaboreaza proiectul de venituri si cheltuieli al spitalului;
- analizeaza si recomanda masuri pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- analizeaza si propune lista investitiilor care urmeaza sa se realizeze;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- conduce operativ intreaga activitate a spitalului.
- respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate;

B. Directorul medical

Atributiile directorului medical sunt stabilite prin contract de management incheiat cu managerul spitalului:

În calitate de presedinte al consiliului medical, coordonează si răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

1. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții/laboratoare/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/ laboratoare/servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului al căror nivel este stabilit anual;
15. preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;
16. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
17. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;
18. prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;
19. sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;
20. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei și a altor structuri funcționale ca: sterilizare, bloc operator etc.

C. Directorul financiar-contabil

Atribuțiile specifice Directorului financiar-contabil sunt stabilite prin contract de management încheiat cu managerul spitalului ;

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Timiș;
7. angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le 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 spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu Biroul Achiziții publice și Biroul 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 salariaților din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale Inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

ART.16.

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

ART.17

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

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

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

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

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

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

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

(7) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt prevăzute de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii.

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

ART.18

(1) Persoanele din conducerea Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie Dr. V. Babes, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație

cu privire la incompatibilitate în termen de 15 zile de la numirea în funcție în conformitate cu prevederile art. 180 Legea Nr. 95/2006 –Legea privind reforma în domeniul sănătății.

(2) Declarația prevăzută la alin. 1 se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză.

(3) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

(4) Modelul declarației de interes și cel al declarației referitoare la incompatibilitate se aproba prin ordin al ministrului sănătății.

ART.19

Conducerea spitalului răspunde în fața Direcției de Sănătate Publică, respectiv a Primăriei Municipiului Timișoara și Ministerului Sănătății pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

ART. 20.

În cadrul spitalului se organizează **Consiliul medical**, format din medici șefi de secție/ coordonatori compartimente, laboratoare, farmacistul șef.

Consiliul medical este constituit conform art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, din șefi de secție, laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef. Directorul Medical este președintele consiliului medical

Atribuțiile Consiliului medical

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 activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

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

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;

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

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

g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții /laborator /compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

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

j. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

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

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

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

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

- p. 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);
 - q. participă, alături de Manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și rezistenței la medicamente;
 - s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 - v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - x. monitorizează și ține evidența pacienților care necesită consult prin echipe multidisciplinare.
 - z. are responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale
- 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 câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți. Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de sedință.

ART. 21.

În cadrul spitalului este constituit conform art.185 din Legea nr.95/2006 cu modificările și completările apărute, și este format potrivit prevederilor OMS145/2015 pentru aprobarea componentei și atribuțiilor **consiliului de etică** ce funcționează în cadrul spitalelor

Consiliul de etică, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- e) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

(3) Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(4) Consiliul de etică 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.

(5) Atribuții:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.

- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite; (Vezi PS.01- Semnalarea Neregularitatilor)
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Consiliul de etică 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. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului. Procesul verbal prevăzut la alineatul de mai sus, va fi întocmit numai după ce Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Procesul verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
- (6) În cadrul spitalului este constituit și un Nucleu de Calitate, Nucleu DRG, Comisia Medicamentului, Comisia de Alimentație, Comisia de farmacovigilență, etc.

CAPITOLUL V

SECTIILE CU PATURI

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

ART.22. Sectiile cu paturi se organizeaza pe profil de specialitate.

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

Sectiile cu paturi la nivelul spitalului sunt urmatoarele:

- Sectia clinica boli infectioase I

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

-medici-5,5 posturi;

-asistenti medicali-13 posturi;

- registratori medicali-2.5 posturi;
- infirmiere-7 posturi;
- ingrijitoare-4 posturi;
- brancardier-1 post.
- Sectia clinica boli infectioase II (adulti si copii)
- Posturi finantate la nivelul acestei sectii:
 - medici-6 posturi;
 - asistenti medicali-17 posturi;
 - registratori medicali-3 posturi;
 - infirmiere-8 posturi;
 - ingrijitoare-7 posturi.
- Sectia clinica pneumologie I
- Posturi finantate la nivelul acestei sectii:
 - medici-5 posturi;
 - asistenti medicali-15 posturi;
 - registratori medicali-3 posturi;
 - infirmiere-8 posturi;
 - ingrijitoare-6 posturi.
- Sectia clinica pneumologie II
- Posturi finantate la nivelul acestei sectii:
 - medici-6 posturi;
 - asistenti medicali-13 posturi;
 - registratori medicali-1 post;
 - infirmiere-6 posturi;
 - ingrijitoare-5 posturi.
 - brancardier-1 post;
- Compartiment terapie intensiva boli infectioase
- Posturi finantate la nivelul acestei sectii:
 - medici-2 post;
 - asistenti medicali-6 posturi;
 - infirmiere-4 posturi;
 - ingrijitoare-1 post.
 - operator-1 post;
- Compartiment chirurgie toracica
- Posturi finantate la nivelul acestei sectii:
 - medici-2 posturi;
 - asistenti medicali-5 posturi;
 - infirmiere-4 posturi;
 - ingrijitoare-3 posturi.
 - brancardier-1 post.
- Compartiment ATI
- Posturi finantate la nivelul acestei sectii:
 - medici-1 post;
 - asistenti medicali-6 posturi;
 - infirmiere-4 posturi;
 - ingrijitoare-1 post.
- Compartiment recuperare medicala respiratorie

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-1 post;
- kinetoterapeut-2 posturi;
- asistenti medicali-5 posturi;
- infirmiere-1 post;
- ingrijitoare-1 post.

ART.23.

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

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

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

(4) La numirea in functie, sefii de sectie, de laborator vor incheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta. Contractul de administrare poate fi prelungit sau, dupa caz, in situatia neandepinirii indicatorilor de performanta asumati poate inceta inainte de termen. Daca seful de sectie selectat prin concurs se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat sa le inlature in termen de maximum 30 de zile de la aparitia acestora. In caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

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

(6) In sectiile clinice universitare functia de sef de sectie se ocupa de cadrul didactic recomandat de senatul institutiei de invatamant medical superior in cauza, cu avizul managerului spitalului si cu aprobarea autoritatii administratiei publice locale.

(7) In cazul in care contractul de administrare nu se semneaza in termen de 7 zile de la emiterea recomandarii, se va constitui o comisie de mediere numita prin decizie a consiliului de administratie. In cazul in care conflictul nu se solutioneaza intr-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, in conditiile legii.

(8) Pentru sectiile clinice, altele decat cele prevazute la alin. (6), precum si pentru sectiile neclinice conditiile de participare la concurs vor fi stabilite prin ordin al ministrului sanatatii publice. In cazul in care la concurs nu se prezinta nici un candidat in termenul legal, managerul spitalului public va delega un alt medic in functia de sef de sectie/laborator, pe o perioada de pana la 6 luni, interval in care se vor repeta procedurile prevazute la aliniatul 1.

(9) Sefii de sectie/laborator vor face publice, prin declaratie pe propria raspundere, afisata pe site-ul spitalului legaturile de rudenie pana la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat in sectia/laboratorul pe care il conduc; de asemenea, vor completa declaratiile de incompatibilitati, avere si interese in conditiile Legii nr. 95/2006.

ART.24.

Primirea si iesirea bolnavilor se organizeaza in functie de specificul fiecarei sectii clinice: pneumologie, boli infectioase, compartimentele de chirurgie toracica, ATI, TIBI, CRM, separat pentru fiecare dintre acestea cu respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

ART.25.

Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor se face pe baza cardului national de sanatate si a biletului de trimitere emis de medicul de familie, de la medicul specialist de la alt spital.

Internarea bolnavilor se aproba de medicul sef de sectie, cu exceptia urgentelor medico-chirurgicale si a bolilor infecto-contagioase gr. A.

Internarea bolnavilor din afara teritoriului arondat spitalului se aproba de managerul spitalului, cu exceptia cazurilor de urgenta. Medicul sef de sectie poate dispune redistribuirea pe saloane a pacientilor în raport cu situatiile create ulterior.

ART.26.

Repartizarea bolnavilor în sectie, pe saloane, se face avandu-se în vedere natura si gravitatea bolii, sexul, iar în sectiile de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de varsta, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor intraspitalicesti.

ART.27.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor în sectia de pediatrie, unde acesta poate fi internat în saloane separate, în raport de numărul de locuri, cu aprobarea sefului de sectie si avizul conducerii spitalului, cu exceptia cazurilor care necesita prezenta mamei în același salon.

ART.28.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurandu-i-se în prealabil în mod obligatoriu, locul si documentatia necesara si daca este cazul, mijlocul de transport. Transferul se face cu avizul sefului de sectie în timpul orelor de program sau de catre medicul de garda în situatii de urgenta.

ART.29.

În sectiile din specialitatile de baza se pot interna bolnavi cu afectiuni din specialitatile înrudite, asigurandu-se asistenta medicala, corespunzatoare afectiunii sau cazuri ce presupun elucidarea unui diagnostic de profil.

ART.30.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie sau a medicului care asigura coordonarea activitatii de specialitate. La externare, biletul de iesire din spital, scrisoarea medicală, prescripția medicală, se înmâneaza bolnavului iar foaia de observatie se îndosariaza.

Certificatul de constatare a decesului se înmâneaza aparinătorilor conform prevederilor legale.

ART.31.

Bolnavul nu poate părăsi spitalul la cerere fiind un spital cu boli infectioase transmisibile, decât cu acordul sefului de sectie si a medicului de salon sau pe proprie raspundere, consemnata în foaia de observatie, semnata de medic si pacient si cu înregistrarea numărului actului de identitate. În aceste cazuri se anunța Politia Sanitara si la nevoie Directia de Sanatate Publica.

ART.32.

Declararea la organele de stare civila de catre spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor întocmite de medicii din sectiile respective.

SECȚIUNEA a-II-a ATRIBUTII

ART.33.

Sectia cu paturi are în principal următoarele atribuții:

A. CU PRIVIRE LA ASISTENTA MEDICALA

a) la primire (camera de garda):

-examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;

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

b) în secție:

- repartizarea bolnavilor în saloane în conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare, în sectiile de boli infectioase cu profil patologic si module;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor în ziua internarii;
- asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:
 1. pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului-șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;
 2. dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foi de observație; salonul/ rezerva unde se află internat;
 3. o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați vor fi afișate zilnic la camera asistentelor;
 4. foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului-șef sau medicului de gardă, după caz.
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, si de recuperare), individualizat si diferentiat în raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici si a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua si noaptea ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor în concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- asigurarea alimentației bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, dacă acesta rămâne în salon, fiind imobilizat;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de pastrarea legaturii acestora cu familia (printr-o persoana desemnata de seful de secție);
- în principiu accesul apartinatorilor în sectiile de boli infectioase este contraindicat din cauza riscului de contaminare;
- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor în sectia de pediatrie;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor;
- la externarea pacientului se vor elibera: biletul de externare, scrisoarea medicală, prescripția medicală, certificatul de constatare a decesului (după caz).
- asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

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

- urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;

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

C. CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DE INVATAMANT SI CERCETARE

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

CAPITOLUL VI

SECTIA FARA PATURI

COMPARTIMENTUL DE PREVENIREA SI CONTROLUL INFECTIILOR NOZOCOMIALE

SECTIUNEA I

ORGANIZARE:

ART.34

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

ART.35

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

ART.36

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment: -medici-0,5 post;
-asistenti medicali-1 post.

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

SECTIUNEA II

ATRIBUTII:

ART.37.

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

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

a) masuri de igiena spitaliceasca (conditii de cazare, microclimat, alimentatie, aprovizionare cu apa, îndepartarea reziduurilor, sterilizare, curatenie, dezinfectie etc.);

- b) alegerea procedurilor de investigatie si tratament cu risc minim de infectie, aplicarea tehnicilor aseptice, a masurilor de antisepsie si utilizarea judicioasa a antibioticilor;
- c) aprecierea exacta si prompta a potentialului infectios si receptivitatii bolnavilor si aplicarea masurilor de izolare de protectie a receptivilor atât prin amplasare, cât mai ales, functional;
- d) supravegherea clinica a bolnavilor pentru depistarea infectiilor nozocomiale si a celorlalte boli infectioase, supravegherea starii de sanatate a personalului, aplicarea masurilor de control, asigurarea informarii epidemiologice, a înregistrării, analizei si raportării cazurilor;
- e) asigurarea pregatirii corespunzatoare a întregului personal al spitalului;
- f) raspunde de dezinsectia si deratizarea spitalului;
- g) asigurarea întretinerii curateniei spitalului.

ART.38.

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

Atributii

- Asigură supravegherea epidemiologică a infectiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor;
- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea si eficienta aplicării măsurilor de prevenirea infectiilor nosocomiale;
- Colaborează cu conducerea sectiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire sitinere sub control a infectiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare si respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infectii nosocomiale, stabilind factorii cauzali si programele specifice de măsuri si control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare si mentinerea materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, precum si respectarea precautiunilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficientelor constatate;
- Este responsabil pentru organizarea si realizarea programelor instructiveducative privind prevenirea infectiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificatdin sectii / compartimente;
- Coordonează elaborarea si actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- Evaluează activitatea de prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea si aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Stabileste un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate si neanuntate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- înregistrează si declară cazurile de infectie nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul sectiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligatia întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale si transmiterea ei către D.S.P.

CAPITOLUL VII LABORATORUL MEDICAL

SECTIUNEA I ORGANIZARE:

ART.39

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

ART.40

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

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

ART.41

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

ART.42

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

ART.43

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

- zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii ambulatori;
- zilele si orele de primire a probelor de la sectiile cu paturi;
- zilele si orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

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

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

ART.44

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

SECTIUNEA II

ATRIBUTII

ART.45

Laboratorul clinic de analize medicale este unitatea apartinand sistemului public fara personalitate juridica, furnizoare de servicii medicale de laborator. Aceste servicii constau în: examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode si tehnici de biochimie, hematologie, imunologie, microbiologie, citologie etc, cu scopul de a furniza informatii pentru diagnosticul, tratamentul si prevenirea bolilor sau pentru evaluarea starii de sanatate a populatiei; consultanta privind interpretarea rezultatelor, investigatiilor efectuate si ale eventualelor investigatii ulterioare necesare;

ART. 46

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

ART. 47

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

ART. 48

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

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

ART. 49

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

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

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

ART. 50

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

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

ART.51.

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

ART. 52

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

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

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

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

ART.53.

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

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

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

ART.54.

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

ART.55.

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

ART.56.

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

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

ART.57

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

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

a) constituirea laboratorului de analize medicale pe principiul "sensului unic" : fluxul activitatilor laboratorului sa fie unidirectional. In caz contrar, trebuie asigurata separarea activitatilor in timp .

b) sectorul de lucru cu pacientii sa fie complt separat de celelalte sectoare de lucru ale laboratorului ;

c) realizarea secvențială a procedurilor, cu luarea măsurilor de precauție adecvate pentru integritatea probelor și protecția personalului;

d) pentru recoltarea probelor de sânge se utilizează în mod obligatoriu materiale și recipiente de unică utilizare sterile, închise ermetic. Probele de sânge care părăsesc spațiul aferent activității de recoltare trebuie să parcurgă un circuit diferit de cel al celorlalte produse recoltate sau după un program care să permită separarea timpilor de transport. Transportul probelor de sânge trebuie să se realizeze în mod obligatoriu în cutii de transport adecvate, inscripționate cu pictograma "Risc biologic";

e) evacuarea deșeurilor rezultate în urma activităților medicale din laboratorul de analize medicale trebuie să se facă conform legislației în vigoare.

(3) Circuitele functionale din cadrul Laboratorului de analize medicale conform Legii 1301/2007.

ART.58

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

ART.59

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

ART.60 Laboratorul de analize medicale trebuie sa dispuna de o dotare minima obligatorie pentru a-si desfasura activitatea in bune conditii.

Art.61.

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

ART.62.

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

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

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

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

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

-respecta clauzele contractuale cu CNAS.

Posturi finantate la nivelul acestui laborator: -medici – 3.5 posturi;
-asistenti medicali – 7 posturi;
-biologi – 3 posturi;
-chimist – 3 posturi;
-registratori medicali – 2 posturi;
-ingrijitoare – 2 posturi

ART.63

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

-efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului, in prezenta medicului curant;
-efectuarea tratamentului cu radiatii bolnavilor internati si ambulatori;
-aplica masurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator;
-colaboreaza cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
-organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii .

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

-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie amuncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii. Laboratorul de explorari functionale asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta

Posturi finantate la nivelul acestui laborator: -medici 2 posturi;
-asistenti medicali-5 posturi;

ART.64

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

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

ART.65.

Laboratorul de anatomie patologica isi desfasoara activitatea avand ca structura functionala impartita in unul sau mai multe compartimente, si anume: - compartimentul de histopatologie;

- compartimentul de citologie;
- compartimentul de prosectura

ART.66.

Posturi finantate la nivelul acestui laborator:

-medici-1.5 posturi;
-asistenti medicali-2 post;
-autopsier-1 post.

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

ART.67.

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

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

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

ART.68.

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

ART.69.

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

CAPITOLUL VIII DISPENSARUL TBC

SECTIUNEA I-a ORGANIZARE

ART.70

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

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

Posturi finantate la nivelul acestei structuri: -medici-8 posturi;
-asistenti medicali-11 posturi;
-statistician medical-1 post;
-registratori medicali-4 posturi;
-ingrijitoare-2 posturi.

ART.71

Dispensarul TBC face parte din structura organizatorica a spitalului.

ART.72

Dispensarul TBC este condus de medicul coordonator.

ART.73

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

ART.74

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

ART.75

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

ART.76

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

ART.77

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

SECTIUNEA a II- a

ATRIBUTII

ART. 78

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

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

CAPITOLUL IX

FARMACIA

SECTIUNEA I

ORGANIZARE

ART.79

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

ART.80

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

ART.81

Posturi finanțate la nivelul acestei structuri:-farmacist-1.5 post;

-asistenți de farmacie-6 posturi;

-operator-1 post;

-ingrijitoare-1 post

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

ART.82

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

ART.83

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

ART.84.

Spațiul farmaciei este astfel organizat încât acesta să cuprindă obligatoriu încăperile destinate preparării și sterilizării medicamentelor injectabile precum și preparării apei distilate. Condițiile de spațiu și dotare sunt cele stabilite de către Ministerul Sănătății.

ART.85

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

Art. 86

Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamente vor avea:

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

ART. 87

Exercitarea profesiei de farmacist se realizează prin următoarele activități:

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

ART.88

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

ART.89

Programul farmaciei este stabilit de conducerea spitalului împreună cu farmacistul - șef. Programul se fixează în funcție de necesitățile de asistență cu medicamente și de încadrarea spitalului cu personal.

ART.90

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

ART.91

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

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

SECȚIUNEA II ATRIBUTII

ART.92.

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

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

CAPITOLUL X BLOC OPERATOR

ART.93

Compartiment fără paturi :

Blocul operator are, în principal, următoarele obiective:

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

ART.94

Sterilizare

Sterilizarea are, în principal, următoarele obiective:

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

CAPITOLUL XI
CABINETUL DE DISPENSARIZARE A HEPATITEI
SECȚIUNEA I
ORGANIZARE:

ART.95

Cabinetul de dispensarizare a hepatitei este organizat pe profil de specialitate, bolnavii fiind dispensarizati în mod activ prin urmarire (consult clinic, probe de laborator si epidemiologie), la 1;3;6;9;12 luni de la internare.

SECȚIUNEA II
SARCINILE CABINETULUI

ART.96

Cabinetul de dispensarizare a hepatitei are în principal următoarele atribuții conform legislației în vigoare:

- organizeaza consulturile medicale de profil (convalescenti, hepatita acuta si cronica);
- urmărește fiecare bolnav de hepatita acuta de la externare la 1,3,6,9,12 luni.
- Dispensarizeaza pacientii cu hepatite cronice postvirale;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta;
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala împreuna cu cabinetele de profil similare din policlinici si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire;
- organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala;
- asigura tratamentul medical complet de recuperare, individualizat si diferentiat în raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici bolnavi, climatici, a gimnasticii medicale etc.;

CAPITOLUL XII
CABINETUL ANTIRABIC
SECTIUNEA I
ORGANIZARE

ART.97

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

SECTIUNEA II
SARCINILE CABINETULUI

ART.98

Cabinetul antirabic are în principal urmatoarele atributii conform legislatiei in vigoare:

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

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

Compartimentul ATI si Compartimentul TIBI din cadrul spitalului sunt organizate si isi desfasoara activitatea în conformitate cu **ORDIN nr. 1.500 din 24 noiembrie 2009 (*actualizat*)** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare.

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

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

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

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

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

-Activitatea de ATI se poate desfășura:

a) în spital:

- în blocul operator: în sala de operație și în sala de preanestezie;

- în afara sălii de operație;

- în componenta cu paturi a secției/compartimentului ATI situată într-un amplasament definit

și destinat exclusiv acestei activități;

b) în ambulatoriu: consult preanestezic și terapia durerii.

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

a) laboratorul de radiologie și imagistică medicală (unitatea de tomografie computerizată, angiografie, RMN etc.);

b) laboratoare/compartimente de explorări funcționale (cardiorespiratorii, a funcțiilor digestive);

c) alte structuri în care se justifică.

-Componenta cu paturi este destinată:

a) supravegherii și tratamentului postoperator/postanestezic al pacienților cu evoluție normală;

b) îngrijirii pacienților care necesită supraveghere continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;

c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică (protezare respiratorie avansată, monitorizare invazivă, protezare mecanică circulatorie, terapie de substituție a funcției renale sau hepatice acut afectată etc.);

d) pacienților care necesită terapia durerii acute;

e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe

CAPITOLUL XIV

COMPARTIMENTUL DE RECUPERARE MEDICALA RESPIRATORIE

CRM

SECȚIUNEA I

ORGANIZARE

Compartimentul de Recuperare Medicală Respiratorie s-a deschis în 01.09.2008 fiind primul de acest profil din țară care oferă servicii integrate pentru patologia pulmonară.

Pacienții pot să beneficieze atât de programe de tip in-patient (internare în clinică) cât și out-patient (ambulator-cu prezentări multiple). Contra cost se pot asigura și servicii de tip home-patient (de reabilitare respiratorie la domiciliul pacientului).

Pacienții cu următoarele afecțiuni se pretează includerii într-un program de reabilitare pulmonară:

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

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

- evaluarea statusului funcțional
- exerciții fizice terapeutice (exerciții aerobice de creștere a forței și tonicității musculare)
- antrenamentul la efort

- re-educarea respiratorie
- tehnici de drenaj bronsic
- prevenția și managementul infecțiilor respiratorii
- controlul factorilor de mediu
- utilizarea corectă a sistemelor de oxigenoterapie
- evaluarea nutrițională și intervenții specifice
- evaluare și suport psihosocial
- renunțare la fumat
- educarea medicală și implementarea corectă a tehnicilor de inhalare a medicației

CAPITOLUL XV APARATUL FUNCTIONAL SECȚIUNEA I ORGANIZARE

ART.99

Compartimentele functionale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin spitalului, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească

ART.100

Compartimentele functionale pot fi birouri sau servicii, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea spitalului.

ART.101

Activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească se asigură prin următoarele structuri:

- a) Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare
- b) Biroul financiar contabil
- c) Biroul de management al calității serviciilor medicale
- d) Aprovizionare- transport
- e) Achiziții publice contractare
- f) Compartiment Juridic
- g) Compartiment Administrativ
- h) Compartiment Informatică
- k) Compartiment Tehnic
- l) Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență

SECȚIUNEA II ATRIBUTII

ART.102

Ca urmare a apariției Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și dat fiind faptul că Spitalul Victor Babes are în structură sa mai puțin de 400 de paturi, compartimentul de audit public intern al spitalului s-a desființat prin efectul legii, urmand ca auditul să se efectueze de către structura specializată a Primăriei Municipiului Timisoara.

ART.103

Compartimentul resurse umane, normare, organizare, salarizare are în principal următoarele atribuții conform legislației în vigoare:

- întocmirea statului de functii conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
 - asigurarea încadrării personalului de executie, de toate categoriile, potrivit statului de functii si cu respectarea legislatiei în vigoare;
 - întocmirea statelor de plata;
 - efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât si în afara acestui timp (garzi, munca suplimentara);
 - asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime neîntrerupta în munca, spor de conditii periculoase sau vatamatoare, spor psihologic, garzi, indemnizatii si sporuri de conducere, premii anuale, sau alte premii etc (atunci cand este cazul)
 - întocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou încadrat;
 - completarea în sistem electronic la zi a carnetelor de munca ale salariatilor în aplicatia REVISAL;
 - întocmirea dosarelor cerute de legislatia în vigoare în vederea pensionarii;
 - asigurarea întocmirii darilor de seama statistice privind planul fortelor de munca si a numarului de personal si veniturilor personalului încadrat;
 - întocmirea notelor de lichidare a personalului;
 - tinerea evidentei personalului încadrat si lichidat;
 - eliberarea adeverintelor de salarizare, vechime, încadrare în grupa de munca sau grad de invaliditate, etc.
- Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:
- economisti-3 posturi;

ART.104

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

- a) înregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala a spitalului.
- b) controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeeleor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate.
- c) furnizarea informatiilor necesare stabilirii patrimoniului national, executiei bugetului public national precum si întocmirii balantelor financiare si a bilantului pe ansamblul economiei nationale.
- d) are obligatia sa conduca contabilitatea în partida dubla si sa întocmeasca bilantul contabil

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

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

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

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

-contabil-1 post;

ART.105

Biroul financiar-contabil are atributiile prevazute de legislatia in vigoare, respectiv Legea nr. 82/199 :

-tinerea contabilitatii conform Legii 82/1991;

-asigura integritatea patrimoniului prin :

- a) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate

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

ART.106

Biroul de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități :

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - 1) manualul calității;
 - 2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

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

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

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

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

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

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

Posturi finanțate la nivelul acestui birou:

- economisti - 2 posturi;

- jurist - 1 post;

ART.107

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

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

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

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

-intocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;

-intocmirea darilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport;

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

-respecta regulamentele ROI și ROF.

Posturi finanțate la nivelul acestui birou:

- operator - 1 post;

- magaziner - 1 post

ART. 108

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

-organizarea și asigurarea primirii, circuitului, pastrării și evidenței corespondenței;

-organizarea activității de secretariat;

-asigurarea pastrării arhivei conform normelor legale;

-asigurarea efectuării inventarierii mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din cadrul serviciului;

Posturi finanțate la nivelul acestui compartiment:

- Inginer -1 post

ART. 109

Achiziții publice, contractare are următoarele atribuții conform legislației în vigoare:

-intocmirea și executarea contractelor de achiziții, precum și obligația de a elabora o notă justificativă în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată;

- notă justificativă se aproba de către conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului juridic, și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice;

- întocmește documentația de atribuire;

- are dreptul de a achiziționa produse și servicii noi, necesare pentru consumul curent, ținând seama de nivelul resurselor financiare care pot fi utilizate cu această destinație, potrivit legii;

- are dreptul de a prelunge durata contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiate în anul precedent și a căror durată normală de îndeplinire expiră la data 31 decembrie, dacă îndeplinesc în mod cumulativ, următoarele condiții:

- in documentatia de atribuire, elaborata cu ocazia atribuirii contractului initial, s-au prevazut posibilitatea de suplimentare a cantitatilor de produse si servicii deja achizitionate, precum si nivelul maxim pana la care va fi posibila o astfel de suplimentare;
- atunci cand solicita indeplinirea anumitor criterii de calificare, autoritatea contractanta trebuie sa precizeze in anuntul de participare si in documentatia de atribuire informatiile pe care operatorii economici urmeaza sa le prezinte in acest scop;
- autoritatea contractanta are dreptul de a stabili criteriile de atribuire, sa motiveze modul in care a fost stabilita ponderea factorilor de evaluare, elaborand in acest sens o nota justificativa care se ataseaza la dosarul achizitiei;
- autoritatea contractata are obligatia de a preciza in cadrul documentatiei de atribuire orice cerinta, criteriu si alte informatii necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare completa, corecta a procedurii de atribuire;
- instructiuni privind data limita care trebuie respectata;
- caietul de sarcini sau documentatia necesara urmand a fi utilizata in cazul aplicarii procedurii de dialog sau negociere;

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

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

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

- inginer-1 post.

Art. 110

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

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

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

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

ART. 111

Compartimentul juridic are urmatoarele atributii conform legislatiei in vigoare:

- avizarea la cererea conducerii a actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, si alte acte care produc efecte juridice ;
- apara spitalul in litigiile avute cu furnizorii sau cu beneficiarii de produse sau servicii ;
- participa la negocierea si incheierea de contracte ;
- redacteaza proiectele de contracte, intocmeste procese-verbale de obiectiuni la contractele incheiate la nivelul spitalului ;
- redacteaza cererile de chemare in judecata, de excercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului ;
- acorda consultanta juridica conducerii spitalului, opinia sa fiind consultativa ;

- reprezinta si apara interesele persoanei juridice in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de catre conducerea spitalului;
- se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza directorul financiar-contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent ;
- urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere, serviciilor interesate, sectiilor, compartimentelor, laboratoarelor, medicilor etc. atributiile ce le revin din acestea, modificarile legislative aparute pentru luare la cunosinta si conformitate ;
- verifica legalitatea actelor juridice si administrative supuse spre avizare
- redacteaza si intocmeste cererile de executare silita in vederea recuperarii debitelor, reprezentand cheltuielile de spitalizare, precum si cele acordate in regim de urgenta la camera de garda tinand in permanent legatura cu executorul judecatoresc .

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

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

- consilier juridic-1 post.

ART. 112

Compartimentul Informatica are urmatoarele atributii conform legislatiei in vigoare:

- asigura executia lucrarilor informatice in conditii de calitate si in termenele corespunzatoare;
- indruma, organizeaza si controleaza activitatea de analiza acordand asistenta tehnica in scopul utilizarii celor mai noi metode de analiza si programare;
- urmareste buna functionare a sistemelor de calcul si a celorlalte echipamente, luand masuri de asigurare corespunzatoare activitatii de intretinere si service de catre firmele specializate;
- preocuparea pentru aflarea noutatilor aparute in domeniul informaticii si introducerea lor in activitatea Oficiului de calcul;
- raspunde de respectarea disciplinei in munca, a prevederilor PSI .
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii
- participa la implementarea de noi aplicatii, executand codificarea, introducerea datelor si verificarea lor;
- participa direct la executarea lucrarilor astfel: primeste documentele primare de la compartimentele functionale, verifica corectitudinea acestora, introduce datele in calculator, scoate listele de erori sau de control, realizeaza corectiile necesare si scoate listele finale;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate sub semnatura proprie; raspunde de respectarea disciplinei in ,munca si a secretului de serviciu.
- respecta regulamentele ROI si ROF.

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

- informatician -1 post

ART. 113

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

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

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

- inginer-1 post.

SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Obligatiile spitalului privind realizarea masurilor privind sanatatea si securitatea in munca

Art.113.1

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

Art.113.2

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

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

Instruirea trebuie sa fie:

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

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

APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

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

Art. 113.3

Spitalul trebuie sa respecte toate obligatiile generale prevazute de Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Art. 113.4.

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

Art. 113.5

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

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

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

SPALATORIA SPITALULUI

Atributiile spalatoriei

ART.114

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

ART.115

Spalatoria are în componenta sa urmatoarele sectoare de lucru:

- spalatoria propriu-zisa;

- calcatoria;

- atelierul de lenjerie care este încadrat cu lucratori calificati.

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

Posturi finantate la nivelul acestei structuri:

- spalatoresc-6 posturi.

ART.116

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

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

ART.117

In cadrul spalatoriei sunt amenajate doua spatii functionale:

zona murdara;

zona curata.

ART.118

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

ART.119

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

- primirea lenjeriei murdare;

- sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;

- indepartarea secretiilor daca se impune;

- procesul de spalare a lenjeriei;

- spalarea si dezinfectarea carucioarelor si containerelor;

ART.120

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

- stoarcerea lenjeriei spalate (daca exista utilaje separate pentru stoarcere);

- uscarea lenjeriei curate;

- calcarea lenjeriei;

- depozitarea lenjeriei curate;

- predarea lenjeriei curate catre sectie;

ART.121

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

- primeste si elibereaza lenjeria bolnavilor de pe sectiile stabilite numai pe baza de bon

- raspunde de calitatea lenjeriei spalate (uscate, calcate) cu respectarea circuitului stabilit

- respecta normele tehnice cu privire la durata de spalare a lejeriei
- raspunde de starea de curatenie a locului de munca, buna intretinere si exploatare a utilajelor
- raspunde de folosirea si gestionarea judicioasa a materialelor de spalare
- respecta si aplica normele de protectie a muncii si PSI in cadrul spalatorii
- interzice accesul persoanelor straine in spalatorie

ART.122

La trecerea dintr-o zona a spalatorii in alta, personalul este obligat sa schimbe uniforma de lucru trecand prin vestiarul filtru. (conform Ord. 1025/2000).

ART.123

Asigurarea calitatii serviciilor de spalatorie include toate activitatile care contribuie la realizarea calitatii serviciilor de spalatorie conform Ord. 1025/2000.

Blocul alimentar **Atributiile blocului alimentar**

ART.124

Blocul alimentar este organul de lucru, din spital, care asigura alimentatia rationala si cea dietetica pentru bolnavii internati in spital.

ART.125

Activitatea blocului alimentar se desfasoara in conformitate cu normele tehnice elaborate de Ministerul Sanatatii, privind alimentatia bolnavilor in spitale.

ART.126

Activitatea compartimentelor care participa la asigurarea alimentatiei, in spital, este coordonata de "Comisia de alimentatie" din care face parte:

- medicul delegat cu alimentatia pe spital, directorul medical
- contabilul ;
- asistenta dieteticiana
- magazinerul
- bucatarul;

ART.127

Blocul alimentar este coordonat de asistenta dieteticiana, care raspunde de organizarea personalului si calitatea alimentelor, conform fisei de post. Activitatea blocului incepe cu primirea alimentelor de la magazie pentru pregatirea alimentelor si se termina cu distribuirea lor pregatite la bolnavii de pe sectie. Primirea alimentelor de la magazie se face pe baza listei zilnice de alimentatie.

ART. 128

Activitatea blocului alimentar cuprinde atributiile prevazute de legislatia in vigoare.
Posturi finantate la nivelul acestei structuri:-muncitori calificati-2 posturi;
-muncitori necalificati-5 posturi.

CAPITOLUL XVI

Comisii si consilii

ART.129

In cadrul spitalului functioneaza urmatoarele consilii si comisii:

A. Consilii:

- Consiliul medical;
- Consiliul de etică.
- Consiliul de administratie

B.Comisii:

- Comisia de control si supraveghere a infectiilor nosocomiale;

2. Comisia de disciplină;
3. Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
4. Comitetul pentru situații de urgență;
5. Comisia medicamentului;
6. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
7. Nucleul de calitate;
8. Comisia de inventariere a patrimoniului;
9. Comisia de licitații;
10. Comisia privind internarea nevoluntară;
11. Comisia de analiză a deceselor;
12. Comisia de alimentație și dietetică.
13. Comisia de arbitraj.
14. Comisia pentru stupefiante și psihotrope
15. Comisia de farmacovigilanta și strategie terapeutică
16. Comisia de analiză DRG
17. Comisia CM
18. Comisia EGR
19. Comisia de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit

A. Consilii:

a) Consiliul medical :

- (1) Este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Directorul medical este președintele Consiliului medical.
- (3) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri și are următoarele atribuții:
 - a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - (i) planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - (ii) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - (iii) planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
 - b) face propuneri Comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 - c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
 - d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, în colaborare cu nucleul de calitate și cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, inclusiv:
 - (i) evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - (ii) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - (iii) prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
 - e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 - f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

- g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h) evaluează necesarul de personal medical al secției/laboratorului și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație medicală desfășurată la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) 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.);
- q) participă la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s) supervizează respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului în conformitate cu legislația în vigoare.
- z) pentru abordarea cazurilor complexe, medicii sefi de secție sau alți medici delegați de aceștia se pot constitui în echipe multidisciplinare de diagnostic și tratament.

b) Consiliul de etică :

- (1) Are potrivit prevederilor legale în vigoare următoarele atribuții:
 - a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
 - b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul spitalului;
 - c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
 - d) analizează și avizează regulamentul intern al spitalului și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - e) formulează punct de vedere etic consultativ la solicitarea comitetului director al spitalului;
 - f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează

propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primește din partea managerului spitalului sesizările făcute, în vederea soluționării sesizării;

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

j) analizează sesizările personalului spitalului în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform legislației în vigoare;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sanitar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul spitalului;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(2) Consiliul de etică 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.

c) Consiliul de administrație

Consiliul de Administrație este condus de către președinte care reprezintă Consiliul de Administrație în relațiile cu mass-media.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa președintelui, a majorității membrilor sau a managerului. Deciziile se iau cu majoritate simplă din numărul total al membrilor. În caz de paritate președintele are drept de veto.

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

a) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare anuale, în condițiile legii;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor de manager, director medical, director financiar contabil, în baza regulamentului aprobat în acest scop prin ordin al ministrului sănătății; președintele consiliului de administrație numește în funcție persoanele care au promovat concursul;

c) aproba măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) aproba planul de achiziții publice, precum și lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;

- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor comitetului director și activitatea directorului general, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- f) negociază, prin președinte și directorul general, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate.

B. Comisii :

(1) Comisia de control și supraveghere a infecțiilor nosocomiale are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează și înaintează spre aprobare comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- b) monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- c) urmărește îndeplinirea obiectivelor planului anual de activitate și a rezultatelor obținute;
- d) face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții nosocomiale.
- e) Comisia de control și supraveghere a infecțiilor nosocomiale se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.
- f) Propunerile consemnate în procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de control și supraveghere a infecțiilor nosocomiale vor fi înaintate spre analiză managerului/comitetului director.

(2) Comisia de disciplină își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, precum și a normelor și dispozițiilor interne ale spitalului.

Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Comisia medicamentului are în principal următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

f) acordă centrelor operative pentru situații de urgență sprijin și asistență tehnică de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor.

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

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

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

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

(9) Comisia de licitații are în principal următoarele atribuții:

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

(10) Comisia privind internarea nevoluntară are în principal următoarele atribuții:

- a) examinarea periodică a pacientului internat nevoluntar sau la solicitarea medicului care are în îngrijire pacientul - persoană cu tulburări psihice;
- b) consemnarea deciziei luate în dosarul medical al pacientului, informarea pacientului sau reprezentantului său legal/personal asupra deciziei luate, precum notificarea managerului și parchetului de pe lângă instanța competentă.

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

- a) analizează obiectiv foile de observație a pacienților decedați, privind susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de deces, urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului, completarea corectă și în întregime a informațiilor în foile de observații;

b) poate solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri privitoare la evoluția cazului;

c) pentru pacienții cu afecțiuni cronice, bine cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nicio rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către managerul unității, cu avizul șefului de secție unde bolnavul a fost internat, al medicului curant și al șefului serviciului de anatomie patologică;

d) comisia analizează și propune măsuri cu privire la îndreptarea erorilor constatate.

e) Comisia se va întruni semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului medical, întocmindu-se un proces-verbal/raport de ședință care se va prezenta spre avizare managerului spitalului și spre luare la cunoștință medicilor din secții.

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

a) verifică zilnic modul de întocmire a meniurilor;

b) coordonează activitatea de organizare și control a alimentației la nivelul spitalului;

c) stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;

d) realizează planul de diete și meniuri;

e) controlează periodic respectarea normelor de igienă în blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;

f) verifică prin sondaj recoltarea probelor de alimente;

g) controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul, depozitarea, utilizarea și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;

h) verifică prin sondaj calitatea hranei preparate, cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;

i) verifică respectarea meniurilor și dietelor;

j) verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat în bucătărie și blocul alimentar.

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

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

a) este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

b) Comisia de arbitraj a Spitalului Victor Babes din Timisoara este constituită din 3 medici numiți la propunerea Directorului Medical care este presedintele comisiei și consilierul juridic al spitalului în calitate de secretar.

c) Dispoziția de constituire a comisiei de arbitraj de la nivelul spitalului va fi adusă la cunoștința medicilor șefi/coordonatori/asistente șef impune cu prezenta procedura.

d) se întrunește ori de câte ori este cazul, la solicitarea unui medic curant și cu avizul șefului de secție.

e) Convocarea membrilor comisiei se face telefonic, prin secretariatul instituției.

f) Oportunitatea constituirii comisiei de arbitraj este decizia medicului șef de secție care a analizat în prealabil solicitarea medicului curant.

g) În momentul întrunirii, comisiei de arbitraj i se pun la dispoziție toate documentele medicale ale pacientului.

h) are dreptul și obligația de a se deplasa la patul pacientului pentru a constata starea de sănătate și integritate fizică și psihică a pacientului.

i) va emite recomandări și va susține punctul de vedere atât verbal cât și în scris, prin intermediul unui Proces Verbal de întrunire a Comisiei de arbitraj care va fi redactat de secretarul comisiei și va fi semnat de către toți membrii comisiei, medicul curant și medicul șef de secție.

j) secretarul comisiei va transmite conducerii instituției o notă de informare cu privire la decizia luată de comisia de arbitraj.

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

- a) trimestrial, se va verifica modul de pastrare a stupefiantelor, evidenta, circuitul si existenta delegatiilor la personalul care ridica si transporta medicamentele ;
- b) comisia prezinta Conducerii spitalului informari privind respectarea legislatiei, evidenta si gestionarea stupefiantelor ;
- c) comisia se va intruni o data pe trimestru sau la solicitarea presedintelui comisiei ori de cate ori este nevoie, intocmind un proces-verbal ce va fi prezentat managerului spitalului ;
- d) deciziile in cadrul comisiei se iau cu majoritatea simpla a celor prezenti iar problemele se vor consemna intr-un registru existent la nivelul acesteia ;

(15) Comisia de farmacovigilenta si strategie terapeutica are in principal urmatoarele

atributii:

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

(16) Comisia de analiza DRG are in principal urmatoarele atributii:

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

(17) Comisia de transfuzie si hemovigilenta

Atributii membrii comisiei Comisia de transfuzie si hemovigilenta asigura hemovigilenta astfel (conf. OMPS nr. 1228/2006):

- a) verifica daca dosarul medical/foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentele legale
- b) este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficientei hemovigilentei;
- c) verifica conditiile de preluare, de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului;
- d) intocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform legislatiei
- f) participa la efectuarea anchetelor epidemiologice si a studiilor privind factorii implicați în producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sange sau produs sanguin primit);

Transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform OMS 1224/2006 :

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
- b)elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- c)evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- d)monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- e)organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
- f)elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului decalitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

CAPITOLUL XVII

Finanțarea spitalului

ART.130

(1) Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie Dr.Victor

Babes Timișoara este instituție sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțat integral din venituri proprii, și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

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

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

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

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

(4) De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

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

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

e) activități didactice și de cercetare;

f) alte cheltuieli curente și de capital.

5) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

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

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

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

- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) contracte de cercetare;
- i) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL XVIII

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

ART.131 .

Definitii

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

Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

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

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

Dreptul pacientului privind intervenția medicală

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

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

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

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

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

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

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

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

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

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

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

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

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

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

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

Pacientul are dreptul la confidențialitate privind starea sa de sănătate;

Obligatiile pacienților

- Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROI);

- Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;

- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;

- Să nu deterioreze bunurile din spital;

- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

- Să nu utilizeze consumatori electrice decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;

- Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la 100 -500 lei. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se afla în unitatea sanitară ART.131

Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

MEDICUL ȘEF/ COORDONATOR- are următoarele atribuții:

- 1.Organizează activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce,și răspunde de calitatea actului medical;

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului.

- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

- nu refuza acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;

- verifică aplicarea corectă de către colectivului secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

- să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești;

- programează activitatea tuturor medicilor din secție;

- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează

efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești; -organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții / compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

-urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;

-răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;

-controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea /respectarea măsurilor de igienă și antiepidemic, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului ;

-controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;

-răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;

-răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;

-coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;

-răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;

-răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

-răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;

- raspunde de modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către mediul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din Ambulatoriul integrat/de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la stare de sănătate a pacientului externat; -respecta si raspunde de respectarea drepturilor pacientului ;

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

-informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în

-respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

-organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a Regulamentului Intern si ROF, a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;

-verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul Intern si ROF;

-controlează permanent comportamentul personalului din cadrul secției;

-evaluează necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/compartimentului,

investitiile si lucrările de reparatii curente si capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerei spitalului;

-angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

-aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;

-înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

-înaintează comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale

Sectiei/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

-întreprinde măsurile necesare si urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai sectiei, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;

-elaborează fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

-face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în functie de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

-propune programul de lucru pe locuri de muncă si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

-propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;

-supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si a programului operator pentru pacientii internati în cadrul sectiei/compartimentului;

-aprobă internarea pacientilor în sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internărilor de urgență;

-hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;

-propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea consiliului medical;

-răspunde de solutionarea sugestiilor, sesizărilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea sectiei; -propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

-asigură acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate si securitate în muncă, PSI, ROI, ROF si fisa postului;

-Stabileste obiectivele sectiei/compartimentului în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului;

-Stabileste obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei;

- Controlează permanent ținuta corectă si comportamentul personalului din sectie; -Informează conducerea spitalului asupra activității sectiei;

-Răspunde de buna utilizare si întreținere a aparaturii, instrumentarului si întregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzător necesităților;

-Controlează si asigură prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;

-Controlează calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;

-Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

-Fundamentează si sustine în fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;

-Propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;

-Semnează pontajele si toate documentele specifice de muncă din aria de competență;

- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducere.;

.MEDICUL PRIMAR/ SPECIALIST:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii în mod nediscriminatoriu și consemnează în Foaia de Observație evoluția,
- explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător la sfârșitul internării întocmește episcriză;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic, medicului de gardă bolnavii pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de către cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de calitatea activității de îngrijire a bolnavilor desfășurate de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine și a bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- întocmește formele de externare a bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care, sau i-a avut în grijă;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și

colaborează cu toți medici din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor; -execută sarcini de îndrumare și control, conform planului întocmit de medicul șef de secție;

-se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.

-desfășoară, după caz activitate de cercetare medicală;

-depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

-participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;

-asigura circuitul pacienților internati și a documentelor aferente actului medical din compartiment.

- asigurarea declaratiei sub semnatura, a pacienților privind optiunea personala de a se supune tratamentului aplicat sau de a parasi spitalul.

-asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor nosocomiale:

-asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

-aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

-asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

-raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

-consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

-instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

-poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal. -se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

ASISTENT MEDICAL ȘEF/ COORDONATOR SECȚIE ȘI COPMARTIMENTE CU PATURI
Este subordonată direct medicului șef de secție/coordinator și are următoarele atribuții:

-organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;

-coordonează și controlează activitatea asistentilor medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

-răspunde de calitatea activității medicale prestate personal și de către personalul din subordine; - evaluează periodic activitatea asistentilor medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;

-analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;

-întocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;

-urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru anul se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;

-programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al asistentului șef pe spital și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;

-se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde

de folosirea rațională acestora fără a periclita asistenta medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;

- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia; - controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;

- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

- controlează modul cum se asigură bolnavilor internai regimul de odihnă,

hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649-650 din Legea nr.95/2006;

- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internati, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;

- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează șefului de secție / compartiment și ia măsuri de remediere;

- asigură izolarea pacienților infecto-contagiosi și controlează respectarea măsurilor de izolare;

- organizează și participă zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistenta șefa pe spital, cu asistenții șefi de secții;

- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internati și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;

- prelucrează cupersonalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;

- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;

- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă; - urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;

- participă cu echipa compartimentului CPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;

- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului; - informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;

- acte de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;

- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;

- colaborează cu OAMGMAMR si asistentul sef pe spital în vederea realizării de programe de perfectionare pentru asistentii medicali în cadrul programului de educatie medicală continuă si urmăreste activitatea de educatie pentru sănătate desfășurată de asistentii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează si desfășoară programe de educatie pentru sănătate si se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicală continuă; - cunoaste si respectă codul de etică si deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasă;
- efectuează controlul medical periodic, urmăreste efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, tine evidenta concediilor medicale si îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate si sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI si ROF;
- cunoaste si respectă confidentialitatea informatiilor referitoare la datele personale ale angajatilor, legea drepturilor pacientului, precum si normele de aplicare ale legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati în dificultate; respectă demnitatea si intimitatea pacientilor;
- urmăreste, creează si mentine un climat de încredere si colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protectie prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situatii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul sef si directorul de îngrijiri,
- organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si îngrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intreg personalului din subordine din sectie, pe care le poate modifica, informand medicul sef; -coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfășurate de personalul din subordine, in cele trei ture;
- evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie;
- asigura circuitul pacientilor internati si a documentelor aferente actului medical din compartiment.
- participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/ desfășurată de asistenții medicali si surorile medicale;
- informeaza medicul sef de sectie despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunostinta directorului de îngrijiri absenta temporara a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si de inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- asigura stocul de medicamente curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie.
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu

directorul de îngrijiri și delega persoana care răspunde de aceasta, față de administrația unității;

- controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind normele de protecție a muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații apăratorilor, numai în interesul bolnavilor;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și / sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul de îngrijiri și conducerea unității;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiti de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție
- răspunde de aplicarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- are obligația de a păstra și arhiva condicile de prescripție medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de exactitatea datelor statistice și respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unității, privind activitatea la nivelul secției;
- răspunde la orice solicitare a medicului șef de secție /coordinator, privind activitatea medicală sau administrativă a secției.
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.
- asigurarea luării unei declarații sub semnătură, a pacienților privind opțiunea personală de a se supune tratamentului aplicat sau de a părăsi spitalul
- răspunde de circuitul pacientului și documentelor aferente actului medical în secția pe care o coordonează conform ROI și ROF și a legislației în vigoare.
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor auto-declarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale ale acestora în condiții corespunzătoare;

-îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZA IN SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

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

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului -respectă regulamentul intern al unității;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra drepturilor și obligațiilor (care vor fi afișate la loc vizibil), obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforații anale, etc.);
- verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de

depistare a momentelor/situtiilor de criza;

-supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara;

-efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;

-pregateste pacientul pentru externare;

-in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

-utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea temporara a acestora, conform reglementarilor in vigoare;

-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, conrolul si combaterea infectiilor nosocomiale;

-respecta secretul profesional si codul de etica a asistentului medical;

-respecta si apara drepturile pacientului; -se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului; -participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;

-supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine; -participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domaniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

Competente:

1.Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;

2.Efectueaza urmatoarele tehnici: -tratamente parenterale; -transfuzii; -punctii arterio-venoase; -vitaminizari; -imunizari; -testari biologice; -probe de compatibilitate; -recolteaza probe de laborator; -sondaje si spalaturi intracavitare; -pnsamente si bandaje; -tehnici de combatere a hiposi hipertermiei; -clisme in scop terapeutic si evacuator; -interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);

-intubeaza bolnavul, in situatii de urgenta; -oxigenoterapie; -resuscitare cardio-respiratorie; -aspiratie traheobronsica; -institue si urmareste drenajul prin aspiratie continua; -ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica; -bai medicamentoase, prisme si cataplasme; -mobilizarea pacientului; -măsurarea funcțiilor vitale; -pregatirea pacientului pentru explorari functionale; -pregatirea pacientului pentru investigatii specifice; -ingrijirea ochilor,mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.; -prevenirea si combaterea escarelor; -monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic; -calmarea si tratarea durerii; -urmareste si calculeaza bilantul hidric; -masuratori antropometrice; -verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului. -respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii. -raspunde de circuitul pacientului si documentelor aferente actului medical in sectia pe care o coordoneaza conform ROI si ROF si a legislatiei in vigoare.

INFIRMIERA Atributii:

-va raspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;

-răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

-îsi desfășoară activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical;

-pregătește patul si schimbă lenjeria maximum 3 zile consecutive sau ori de cate ori este nevoie si dupa fiecare externare;

-efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice si pariale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;

- ajută pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie; -ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar si tăvite renale etc.);
- asigură curătenia, dezinfecția si păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile si conditiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.punctii), asigură si curățirea aparatului imediat după utilizare; -ajută la alimentatia pasivă si artificială a pacientilor imobilizati;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacientii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigatii si înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat si a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie si o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicatia asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curătenia si dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor si a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare si se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare si instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale si asigură transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilantul de către asistentul medical si au fost înregistrate în documentatia pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul si ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutiei;
- nu este abilitată să dea relatii despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă si protectia muncii; -transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
- a. transportul alimentelor de la bucătărie pe sectie, cu respectarea normelor igienicosanitare în vigoare si a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, sort;
- b. asigură ordinea si curătenia în oficiul alimentar;
- c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vesela existentă în oficiul sectiei;
- d. după servirea mesei, vesela si tacămurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate si depozitate în locuri speciale;
- e. va asigura colectarea reziduurilor solide si a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacientilor gravi;
- asigură păstrarea si folosirea în bune conditii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanentă asistenta sefă despre starea sa de indisponibilitate si va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezentă;
- are obligatia să predea si să preia pacientii la schimbarea de tură si nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara sectiei va avea grijă ca macar una dintre

infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;

- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr: 219/2002, respectând codul de procedură;

- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;

- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;

- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;

- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;

respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;

- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

- respectă Legea nr. 319/2006-Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006;

- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;

- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistentul șef sau medicul șef, în cazuri deosebite;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru; -execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

INGRIJITOARE Are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;

- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a plostilor și scuiptoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;

- transportă gunoiul si reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în conditii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate si dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloanelor pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia si dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor si a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare si se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță si dezinfectează WC-urile cu material si ustensile folosite numai în aceste scopuri si locuri;
- asigură păstrarea si folosirea în bune conditii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara sectiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe sectie pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical;
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă si protectia muncii;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători si față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacientilor asa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006-Legea Securității si Sănătății în Muncă si Normele Metodologice de aplicare a legii H G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare si desfășoară activitatea în asa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta sefă sau medicul sef, în cazuri deosebite;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul sectiei, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat si o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relatiile de lucru;
- execută si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în functie de necesități;

ATRIBUTII SPECIFICE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PATURI

MEDICUL DE GARDA are următoarele atribuții:

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din celelalte sectii ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacientii aflatii în stare critică (cu exceptia cazului în care medicul este implicat într-o altă urgentă în sectie sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacientilor stabili;
- controlează la înțrarea în gardă prezenta personalului medico-sanitar la serviciu, existenta mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente si de urgentă, precum si predarea

serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea în raportul de garda;

- indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în sectii sau internate în timpul gărzii, mentionate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicatie a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului si cheamă la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită si verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmeste în timpul gărzii foaia de observatie a cazurilor internate de urgență si consemnează evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului sef de sectie sau directorului medical, după caz; de asemeni anunță si alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- răspunde de buna funcționare a sectiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal,
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la Urgente, completează toate rubricile; semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezenți cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medical de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz; de asemenea, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale im pun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de deces;
- controleaza calitatea hranei (organoleptic, cantitativ si calitativ) cand este sef de garda pe spital, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim

ajutor cu mijloacele disponibile;

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

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

- asigurarea declarației sub semnatura, a pacienților privind optiunea personală de a se supune tratamentului aplicat sau de a părăsi spitalul.

MEDICII DE ALTE SPECIALITĂȚI CARE AU TRANSFERAT PACIENȚI ÎN COMPARTIMENTUL A.T.I. Obligații:

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

MEDICII DE SPECIALITATE SOLICITATI PENTRU CONSULTURI INTERDISCIPLINARE

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată

ASISTENȚII MEDICALI CARE ADMINISTREAZĂ SANGE TOTAL SAU COMPONENTE SANGUINE Au următoarele atribuții:

- a) iau cunoștința de indicatia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de Urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

ART.132

CIRCUITELE SPITALULUI –Zone de risc

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar. Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat. Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor. Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico -sanitar, studenților și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

CIRCUITUL BOLNAVULUI:

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

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

CIRCUITUL PERSONALULUI:

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

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

SUPRAVEGHEREA STARII DE SANATATE A PERSONALULUI ESTE OBLIGATORIE SI PERMANENTA:

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

PROTOCOL DE SPALAT PE MAINI A PERSONALULUI

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

Spalarea cu apa si sapun obligatorie in urmatoarele situatii:

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

Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- dupa manipularea bolnavilor septici si contagiosi (boli transmisibile, tuberculoza, dermatovenerice);
- inainte si dupa recoltarea produselor biologice pentru examene de laborator;
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parenteral, punctie, schimbare de pansamente, termometrizare, clisme;
- dupa efectuarea igienizarii bolnavului la internare;
- dupa manipularea si transportul cadavrelor;
- dupa contactul cu sangele, secretiile si excretiile bolnavilor;

- Dupa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor de examinare, de unica utilizare;

- aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj;

CIRCUITUL VIZITATORILOR

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

- vizitatorii - reprezinta un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si echipamentul lor contaminat;

- vizitarea bolnavilor se face numai in zilele si orele stabilite de conducerea spitalului;

- in timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie;

- nu se permite accesul simultan la acelasi bolnav a mai multor vizitatori;

- se utilizeaza holurile de vizitatori pentru pacientii deplasabili;

- controlul alimentelor aduse bolnavului si returnarea celor contraindicate;

CIRCUITUL STERILELOR SI INSTRUMENTARULUI

Trusele si casoletele sunt duse la sterilizare

Trusele si casoletele sterilizate sunt aduse in sectie

- separare stricta intre materialele sterile si cele utilizate;

- se interzice efectuarea sterilizarii in alte spatii decat cele prevazute in autorizatia sanitara de functionare;

- se realizeaza numai de personal special instruit;

- se va asigura controlul permanent al etanseatii casoletelor, truselor si pachetelor cu materiale sterile, in vederea scoaterii din uz a celor deteriorate;

CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

- sala de operatie-in interiorul ei trebuie sa se asigure un grad de contaminare minima si conditii de lucru aseptice; - dupa fiecare operatie salile-se debaraseaza, se curata, se dezinfecteaza;

- la sfarsitul programului operator intreg blocul operator se supune curateniei si dezinfectiei;

- dezinfectia ciclica-saptamanal, in ziua de repaus a salii;

- limitarea la maxim a circulatiei pe coridoarele blocului operator, a intrarilor si iesirilor din salile de operatie-in timpul programului operator;

SALILE DE TRATAMENTE / PANSAMENTE

- separate septic si aseptice;

- obligatorie - curatarea mesei de pansamente (mesei ginecologice), schimbarea huselor, alezelor dupa fiecare persoana examinata;

- dezinfectia mobilierului si pavimentului se face la inceputul fiecarei ture sau ori de cate ori este nevoie;

- curatenia generala – spalarea mobilierului, peretilor si pavimentului – se face saptamanal, urmata de dezinfectia de nivel inalt;

CIRCUITUL ALIMENTELOR SI IGIENA ALIMENTATIEI

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

- se va urmari calitatea alimentelor la procurare, organizarea transportului, separarea circuitului alimentelor neprelucrate, de circuitul alimentelor preparate si distribuite bolnavilor;

- curatenia permanenta a vaselor, utilajelor si ustensilelor, a mobilierului, peretilor si pavimentului, evacuarea deseurilor si resturilor alimentare;

- aplicarea permanenta a masurilor de prevenire a infestarii si de distrugere a insectelor si rozatoarelor;

- instruirea personalului;

- transportul alimentelor preparate de la blocul alimentar la oficiile de pe sectii se face in recipiente speciale de inox, cu capac;

- oficiul alimentar de langa sala de mese este dotat cu: aragaz pentru incalzire, masa pentru portionarea si distributia mancarii, dulap pentru vase curate, bazin pentru spalatul veselei; -

!!!OPERTIUNEA DE SPALARE SI DEZINFECTIE A VESELEI!!!

- alimentele se pregatesc pentru o singura masa si se distribuie imediat dupa prepararea lor;

- se interzice pastrarea alimentelor preparate de la o masa la alta;

- probe din fiecare aliment distribuit – pastrate la frigider, timp de 48 de ore;
- alimentele se pregatesc pentru o singura masa si se distribuie imediat dupa prepararea lor;
- se interzice pastrarea alimentelor preparate de la o masa la alta;
- probe din fiecare aliment distribuit – pastrate la frigider, timp de 48 de ore;

ALIMENTATIA NATURALA, ARTIFICIALA SI REHIDRATAREA PERORALA A COPILULUI MIC

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

ORAR DE TRANSPORTA MESELOR ZILNICE

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

Dimineata: 8.30 – 9.00

Pranz: 12.30 – 13.00

Cina: 17.30- 18.00

CIRCUITUL SI IGIENA LENJERIEI

Lenjeria murdara este dusa la spalatorie pe scara de serviciu

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

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

- inventar moale steril pentru interventiile chirurgicale (cearceafuri, campuri, echipament de protecție);
- transportul lenjeriei curate de la depozit în secții –se va face în saci curati; - zilnic - după terminarea activității în spălătorie - curățenie cu jet de apă și detergenți, după care pereții și pardoselile se dezinfectează;

CIRCUITUL DESEURILOR MEDICALE SI MENAJERE

Deseurile medicale periculoase sunt duse pe scara de serviciu la depozitul temporar de deseuri periculoase din clădirea anexa spitalului. Deseurile menajere sunt duse pe scara de serviciu sau cu cântărite și depozitate în europubelele situate pe rampa pentru deseuri nepericuloase a spitalului.

- colectarea reziduurilor menajere și alimentare în recipiente din materiale ușor lavabile, dezinfectabile, închise etans;
- evacuarea lor se face ori de câte ori este nevoie;
- măsuri de protecție (site, etanșezări ale spațiilor libere la traversarea de conducte) pentru împiedicarea infestării cu insecte și rozătoare;
- platforma pentru pubele va fi racordată la sursa de apă, protecție împotriva insectelor, cu posibilitatea spălării și dezinfectiei permanente;

PROGRAME DE CURATENIE-DEZINFECTIE PROGRAME DEDEZINSECTIE- DERATIZARE

Anual compartimentul CPCIN elaborează: *Planul de curățire și dezinfectie pentru spital și Planul de dezinsecție și deratizare pentru spital*. Acestea sunt aprobate de manager și aduse la cunoștința tuturor salariaților prin prelucrare la nivel de spital și la nivel de secție/compartiment, cuprinse în structura funcțională a spitalului (secțiile/compartimentele/ laboratoare/holuri/depozite/ etc.)

Graficele de curățenie conțin programe orare, care sunt afișate la nivel de secție /compartiment /rezerve/anexe ale acestora, etc. Operațiunile de curățenie, dezinfectie, dezinsecție și deratizare se efectuează conform planurilor enumerate și/sau ori de câte ori este nevoie

ART.133

Misiunea spitalului

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

CAPITOLUL XIX

REGULI REFERITOARE LA ORGANIZAREA SI IMPLEMENTAREA STRUCTURILOR DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV LA NIVEL DE UNITATE

(SCIM, MC, SNA)

ART.134

Având în vedere prevederile: art. 2, art. 3 și art. 4, din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2016 modificat și completat prin nr.Ordinul 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; Normelor Metodologice CNAS – 2015 - Nr NB 3194/31.03.2015 Nr. DG 558 / 30.03.2015, la Capitolul II. 2. (Criteriul de Calitate) ; prevederile art.173 alin.(8) din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată; dispozițiile art. 3 lit. l), art. 9 lit. f) și ale art.17 alin. (1) și (3) din Hotărârea Guvernului nr.629/2015 privind componența, atribuțiile, modul de organizare și funcționare ale Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate; Ordinul Nr.975 din 01.10.2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale HOTĂRÂRE nr. 215 din 20 martie 2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a

Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015 , se aprobă constituirea « Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control intern/managerial, a structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale și structurii de coordonare instituțională privind Strategia Națională Anticorupție » a Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie Dr. Victor Babes Timișoara, denumită în continuare generic, **Comisia de Monitorizare SCIM și Managementul Calității**.

Din componența Comisiei de Monitorizare CM fac parte conducătorii compartimentelor funcționale ale spitalului.

Obiectivele și atribuțiile Comisiei CM cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial

(1) **Obiectivele CM.** Comisia CM va urmări realizarea obiectivelor generale ale Sistemului de Control Managerial Intern- SCIM :

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

(2) CM va asigura respectarea și aplicarea în practica curentă a Cerințele generale și specifice ale SCIM prevăzute în legislația în vigoare:

(a) cerințe generale:

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la (1) prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau inefficient;

(b) cerințe specifice:

reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative; asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite; asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

(3). **Comisia CM** asigură respectarea legislației în domeniul managementului public, a managementului performanței, utilizarea cu eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice, respectiv, realizarea standardelor de management în cadrul fiecărui compartiment al instituției, având următoarele atribuții:

3.1)Referitor la implementarea „Programului de elaborare și dezvoltare a SCIM”,

CM:

- a) elaborează „Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern” al SCBIPVB Timisoara, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat și completat prin nr.Ordinul 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării managerului instituției „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern” , Planul anual de Management al Calitatii, Planul de actiune sectorial pentru implementarea Strategiei Anticoruptie la nivel de SCBIPVB Timisoara.
- c) prezintă managerului instituției, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe trimestru, rapoarte referitoare la stadiul aplicării în practica a „Programului de dezvoltare a SCIM”, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legatură cu implementarea SCIM;
- d) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul compartimentelor și unităților subordonate, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.

(3.2) Referitor la eficiența și eficacitatea utilizării fondurilor publice, CM, va asigura:

- a) realizarea atribuțiilor instituției publice, în concordanță cu misiunea ei, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- b) regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare și control al îndeplinirii deciziilor;
- c) utilizarea cu economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și a rezultatelor stabilite de către sistemele de conducere și de execuție din cadrul instituției publice.
- d) necesarul de instruire a managerilor din cadrul instituției publice; obținerea cunoștințelor, abilităților și experienței care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.

(3.3) Referitor la obiectivele instituției:

- a) identifică și prioritizează periodic obiectivele generale si specifice ale SCBIPVB Timisoara monitorizează semestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale SCBIPVB Timisoara.
- b) primește de la compartimentele, birourile, sectiile, laboratoare si dispensare, rapoarte referitoare la stadiul dezvoltării și aplicării în practică a sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- c) întocmește planurile și programele de activitate prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat;
- d) coordonează deciziile și acțiunile compartimentelor structurale ale spitalului ;
- e) întocmeste proiectele de buget în baza unor programe cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență, fiind precizate: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite.
- f) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- g) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv institutie, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele spitalului, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

- h) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele planificate, identifică abaterile de la obiective, aplică măsuri corective etc.);
- i) autoevaluează realizarea obiectivelor specifice Structurii;
- j) iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

(3.4) Referitor la performanța compartimentelor, asigură:

- a) monitorizarea performanțelor utilizând indicatorii cantitativi și calitativi relevanți; identificarea riscurilor majore care pot afecta eficiența și eficacitatea operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor;
- b) elaborarea procedurilor și aplicarea lor în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management prevăzute în legislația în vigoare;
- c) coordonarea activităților și problemelor apărute între compartimente, probleme de personal, de alocare a resurselor financiare, materiale, informaționale și de timp;
- d) efectuarea tuturor lucrărilor de management cuprinse în standarde (strategii, programe de activitate, fișe de post, proceduri de lucru);
- e) perfecționarea sistemului de comunicare între toate compartimentele institutiei;
- f) coordonarea desfășurării programelor de activitate săptămânale, lunare, trimestriale și anuale pentru fiecare compartiment al instituției publice;
- g) implementarea metodologiei de realizare a funcțiilor de personal: planificare, recrutare, selecție, angajare, integrare, evaluare, promovare, instruire și protecție a personalului în cadrul tuturor compartimentelor;
- h) implementarea Sistemului de asigurare și control al calității serviciilor și lucrărilor;
- g) transpunerea în practică a recomandărilor auditului intern, de sistem, respectiv al auditului performanței.

(3.5) Referitor la controlul activităților manageriale și operaționale, asigură:

- a) concepția și exploatarea sistemului de raportare centralizat la nivelul fiecărui compartiment, respectiv la nivelul instituției publice;
- b) stabilirea competențelor, responsabilităților, sarcinilor și obligațiilor de raportare pentru fiecare componentă structurală;
- c) sistemul de întocmire a documentelor adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea oricăror operațiuni dar și în cazul apariției unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite;
- d) construirea politicilor adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și menținerea în echilibru a acestor strategii;
- e) transpunerea în practică a recomandărilor pentru eliminarea punctelor slabe identificate în sistemul managerial și în cel operațional de către auditorul intern;
- f) transpunerea în practică a prevederilor legale referitoare la standardele de management public;
- g) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de stocare, prelucrare, actualizate și difuzare a datelor și informațiilor de conducere conform reglementărilor în vigoare.

(3.6) Referitor la raportarea stadiului de implementare a SCIM:

Structura va elabora „*Proiectul Raportului (anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.....*”

Proiectul va fi realizat în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 modificat și completat prin nr. Ordinul 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care conține instrucțiuni precise și formularele aferente raportării stadiului de implementare a SCIM la nivel de instituție, compartimente și entități subordonate/aflate în coordonare.

Scopul final al „*Proiectul Raportului(anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.....*” îl constituie furnizarea de date și informații reale necesare conducătorului entității publice în vederea asumării de către acesta a răspunderii juridice manageriale privind stadiul de implementare SCIM prin completarea și semnarea *Raportului(anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.....*”, precum și elaborarea *Planul anual al managementului calității și Planul de acțiune sectorial pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție*.

Comisia va elabora și supune aprobării

Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial-SCIM,

Planul anual al managementului calității

Planul de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție ” al Spitalului, programe și planuri elaborate care cuprind obiective, acțiuni, responsabilități, termene, misiuni de consiliere și verificare, precum și alte măsuri necesare, dezvoltării SCIM, acreditării ANMCS și organizării măsurilor de anticorupție- conform legislației

-La solicitarea Comisiei de Monitorizare SCIM la ședințele sale sau în grupele de lucru, pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele institutiei, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta decizie.

-Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul îndeplinirii activitatilor, reprezintă sarcini de serviciu.

-Sectiile, compartimentele, serviciile și birourile spitalului vor realiza următoarele lucrări manageriale :

Planul de management anual al secției/compartimentului/biroului/serviciului ;

Planul de pregătire profesională pe toate categoriile de personal pe institutie

Monitorizarea, autocontrol-evaluare și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul de management anual;

Gestionarea abaterilor de la obiectivele stabilite ale direcției, serviciului și biroului ;

Registrul de riscuri și analiza riscurilor pe obiective

Monitorizarea performanțelor utilizand indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai direcției, serviciului și biroului ;

Manualul de proceduri pe activități serviciului și biroului.

Metodologia de aplicare în practica a următoarelor standarde manageriale (PS-PO, Planul de dezvoltare și implementare a sistemului de control intern managerial în institutie)

obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performanței, managementul riscului, proceduri, structura organizatorică, informarea, comunicarea, atribuții, competența, corespondența, coordonarea, supravegherea, gestionarea abaterilor, strategii de control, verificarea și evaluarea controlului intern;

Serviciul de audit al Primăriei Municipiului Timisoara, forul superior, va realiza auditul sistemului de conducere, auditul performanței și auditul de regularitate al directiilor, serviciilor și birourilor. Presedintele, secretarul, toți șefii de secții/compartimente/birouri/servicii, membrii ai comisiei de monitorizare, organizare și implementare a controlului intern managerial la nivelul spitalului, vor avea atribuțiile cuprinse în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare a comisiei.

Art 135

Având în vedere prevederile:art. 5, alin.(3), din Ordinul nr. 400/2016 modificat și completat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice; prevederile art.173 alin.(8) din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată; dispozițiile art. 3 lit. l), art. 9 lit. f) și ale art.17 alin. (1) și (3) din Hotărârea Guvernului nr.629/2015 privind componența, atribuțiile, modul de organizare și funcționare ale Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate; HOTĂRÂREA nr. 215 din 20 martie 2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015, se aprobă « Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a managementului riscurilor și riscurilor de corupție din cadrul Structurii de coordonare instituțională privind Strategia Națională Anticorupție în cadrul Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie Dr. Victor Babes Timișoara denumită în continuare generic, *Comisia de Gestionare a Riscurilor CGR*

-Comisia de gestionare a riscurilor din SCBIPVB Timisoara cuprinde membri numiti de responsabili de compartimentele organizationale ale spitalului și va fi actualizata ori de cate ori este cazul.Secretarul comisiei este desemnat de catre presedinte, iar presedintele este numit de managerul spitalului prin decizie.

Comisia de gestionare a riscurilor din cadrul SCBIPVB Timisoara are urmatoarele atributii:

(1) **Responsabilii** compartimentelor/sectiilor/laboratoarelor/birourilor si interg personalul acestora au obligatia de a identifica riscurile care afecteaza atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de coruptie.

(2) **Identificarea unui risc la nivelul structurii organizatorice presupune:**

definirea corecta a riscului, cu respectarea urmatoarelor reguli:

- riscul este o situatie, eveniment, care poate sa apara, este o incertitudine si nu ceva sigur;
- nu se identifica riscuri care nu afecteaza obiectivele/activitatile;
- problemele dificile identificate nu trebuie ignorate, ele putand deveni riscuri in situatii repetitive din cadrul SCBIPVB Timisoara;
- riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor, impactul nu este risc, ci consecinta a materializarii riscurilor asupra realizarii obiectivelor;
- riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;
- problemele care vor aparea cu siguranta nu constituie riscuri, ci certitudini;
- problemele a caror aparitie este imposibila nu constituie riscuri;
- prezentarea cauzelor, descrierea circumstantelor care favorizeaza aparitia riscului;
- analiza consecintelor, in cazul materializarii riscului, asupra realizarii obiectivelor

3) Evaluarea expunerii la risc (pentru a stabili o ierarhie a riscurilor) se face prin:

- estimarea probabilitatii de aparitie a riscului, pe o scala in cinci trepte (conform procedurii operationale privind Managementul riscului);
- estimarea impactului riscurilor asupra obiectivului, pe o scala in cinci trepte (conform procedurii operationale privind Managementul riscului);
- estimarea expunerii la risc, pe o scala in cinci trepte , respectiv consecintele, ca o combinatie de probabilitate si impact, pe care le poate resimti
- compartimentul/sectia/laboratorul/biroul SCBIPVB Timisoara in raport cu obiectivele prestabilite, in cazul in care riscul se materializeaza (conform procedurii formalizate de sistem privind Managementul riscului);

CAPITOLUL XX DISPOZITII FINALE

ART. 136

Prezentul **Regulament de Organizare si Functionare** a Spitalului Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie *Dr. Victor Babes* Timisoara, strada Gheorghe Adam nr.13, a fost întocmit în baza Normelor Generale de Organizare si Functionare a unitatilor sanitare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, a Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, precum si a Normelor de aplicare a acesteia si in conformitate cu normele tehnice si în unele domenii ale asistentei medicale, aprobate de Ministerul Sanatatii.

ART. 137

La întocmirea acestui regulament s-a tinut seama de:

-indicatiile metodologice specifice pentru întocmirea Regulamentelor de Organizare si Functionare a unitatilor sanitare ;

- noutatile legislative aparute venite sa modifice sau sa completeze vechea legislatie in domeniul sanitar ;

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, precum si toate actele normative, respectiv normele metodologice de aplicare ale acestora, specifice domeniului sanitar.

- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, precum si Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003.

ART. 138

Acest Regulament de Organizare si Functionare a Spitalului Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babes" va fi supus aprobarii Primariei Municipiului Timisoara si va fi afisat pe site-ul spitalului.

ART.139

Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului este pus în concordanta cu Regulamentul Intern al spitalului.

**SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECTIOASE
SI PNEUMOPTIZIOLOGIE
DR. VICTOR BABES TIMISOARA**

**MANAGER,
DR. LAZUREANU VOICHITA**



**DIRECTOR FIN. CONTABIL,
EC. BADEA JANETA**

**COMPARTIMENT RUNOS,
EC. MUNTEANU ALINA**

**CONSILIER JURIDIC,
BALASA COSMIN**

**SINDICAT SLPUS,
AS. MED. POP- DEMIAN MONICA**