



**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI
PNEUMOFTIZIOLOGIE**

“Dr. Victor Babes”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



**APROBAT,
PRIMAR**

Domnul Dominic Fritz

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
TIMISOARA
ANEXA NR. 3 LA HCL NR. _____**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE DR. VICTOR
BABES TIMISOARA**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

ART. 1

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

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

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

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

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

ART. 2

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase 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 cercetării este un spital clinic, functioneaza in baza Legii 95 din 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si este subordonat Primariei Municipiului Timisoara, conform H.G. nr. 529/2010 si a **Hotararii nr. 289/29.07.2010 a Consiliului Local al Municipiului Timisoara** prin incheierea unui protocol in baza H.G. nr. 56 din 29 ianuarie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a **OUG nr. 162/2008** privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale.

ART. 3

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

1. Obiectivele generale stabilite de catre conducerea institutiei sunt:

1.1 Realizarea la un nivel corespunzator de calitate, a obiectivelor stabilite in concordanta cu propria misiune si viziune a spitalului in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta precum si protejarea fondurilor si patrimoniului spitalului impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin utilizarea cu eficienta crescuta a resurselor disponibile;

1.2 Cresterea numarului de servicii medicale spitalicești si a complexitatii cazurilor;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

"Dr. Victor Babeș"

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- 1.3 Creșterea numărului de servicii medicale acordate pacienților în ambulatoriul 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.

2. Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babeș" Timișoara își desfășoară activitatea medicală, având ca **obiective specifice**:

- asigură și răspunde de organizarea activității de asistență medicală preventivă, de urgență, curativă și de recuperare medicală a bolnavilor;
- desfășoară activități de educație medicală continuă pentru personalul propriu, suportate din veniturile proprii ale acestora;
- asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate de MS;
- răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, ce determină prejudicii cauzate pacienților, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate din culpa medicală, răspunderea este individuală;
- are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigură, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico - sanitară de profil.
- va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor;
- îndrumă și controlează modul de aplicare a normelor de igienă și sanitare-antiepidemice prin secția de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale dispunând în situații deosebite măsuri antiepidemice;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- coordonează și supraveghează regimul substanțelor și al produselor stupefiante psihotrope și toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește anual necesarul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- coordonează și urmărește aprovizionarea cu medicamente, echipamente medicale, reactivi în cadrul spitalului;
- organizează, în situații deosebite (ex. epidemii) asistența medicală, asigurând rezerva de mobilizare cu medicamente și materiale sanitare;
- organizează și elaborează împreună cu Universitatea de Medicină și Farmacie strategia și orientarea activității de cercetare științifică și didactică cu studenții și rezidenții;
- sprijină informarea și documentarea personalului sanitar în probleme de specialitate și organizarea manifestărilor științifice;
- îndrumă și controlează activitatea privind deontologia medicală și etica profesională a personalului sanitar;
- în conformitate cu reglementările legale spitalul promovează, transferă și detașează personalul sanitar, organizează concursuri și examene pentru ocuparea posturilor vacante sub controlul Primăriei Municipiului Timișoara;
- aplică structura organizatorică, normele de organizare și funcționare, precum și normativele de personal al spitalului stabilite de Ministerul Sănătății;
- propune realizarea de investiții în cadrul spitalului;
- asigură instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele necesare bunei desfășurări a activității în compartimentele ATI și TIBI;
- conlucrează cu Direcția de Sănătate Publică Timiș și UMF „Dr. V. Babeș” Timișoara pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- continuarea abordării asistentei medicale în toate stadiile de evoluție a bolii prin cooperarea permanentă a medicilor din unitate sau alte unități, dacă este cazul;
- încheie 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 eficientă a personalului de specialitate și a utilajelor tehnice de investigații și tratament;
- acordarea asistentei medicale și urmărirea pacienților cu boli infecțioase cu potențial cronic;
- primul ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii și spitalizați;
- depozitarea, prepararea, difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare;
- controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- asigurarea alimentației bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, dacă acesta rămâne în salon, fiind imobilizat;
- asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă și în interior, a circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat.
- asigură libertatea de deplasare a pacientului în afara secției, în cadrul spitalului, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine, necesităților de imobilizare la pat etc.
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în munca și apărarea împotriva incendiilor, conform normelor în vigoare;
- spitalul este obligat să înregistreze persoanele cărora le acordă asistența medicală, să le întocmească fișa de consultație, foi de observație și alte asemenea acte, stabilite prin dispoziții legale;
- spitalul asigură accesul neîngrădit pacienților/apartinătorilor/vizitatorilor, la registrul sugestii, reclamații și sesizări aflate în interiorul secțiilor, de regulă la birourile de internări cât și prin intermediul formularelor de sesizări online aflate pe site-ul spitalului.



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- la externarea pacientului va elibera: biletul de externare, scrisoarea medicală, prescripția medicală, certificatul de constatare a decesului (după caz).
- asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

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

În cadrul spitalului se desfășoară și următoarele activități:

a) învățământ medico-farmaceutic;

b) învățământ universitar;

c) învățământ postuniversitar;

- Pregătirea cadrelor medicale, rezidenților, studenților, doctoranzilor, masteranzilor și elevilor în spital este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat autorizat sau acreditat potrivit legii.
- Activitățile de învățământ și cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.
- Colaborarea dintre spital și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.
- Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt de regulă suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în condițiile alocărilor bugetare.
- Spitalul asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
- Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.
- Spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraților față de terți.
- Spitalul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la liberă 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 ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babes”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

(3) Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie Dr. Victor Babes se înființează și, respectiv, se desființează prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Sănătății 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 Infecțioase și Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babes" Timișoara cuprinde:

A. Structura activitatii medicale care se desfasoara in:

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

B. Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitate:

- Pneumologie
- Alergologie
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Boli infectioase
- Chirurgie toracica
- Anestezie si terapie intensiva
- Cardiologie
- Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Neurologie
- Hematologie
- Gastroenterologie
- Genetica medicala

C. Structura activitatii farmaceutice

- Farmacie

D. Structura activitatilor auxiliare care se desfasoara in:

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

E. Structura functionala care se desfasoara in:

- a) Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare
- b) Compartiment financiar contabil (Aprovizionare - transport)
- c) Compartiment Management Al Calității Serviciilor De Sănătate
- d) Achizitii Publice - Contractare
- e) Compartiment Juridic
- f) Compartiment Tehnic (Centrala termica, Statie Oxigen, Intretinere cladiri, instalatii, apa, etc, Intretinere spatii verzi, parcuri.)
- g) Compartiment SSM, PSI, Protectie civila si situatii de urgenta
- h) Compartiment Informatica
- i) Compartiment Administrativ



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



ART .5

Activitatea medicală în cadrul secțiilor cu paturi se desfășoară pe următoarele specialități:

- 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 – Compartiment RMN
- Laborator de medicina nucleara PET-CT
- Laborator explorari functionale
- Laborator anatomie patologica
- Compartiment de prevenire si control al infectiilor nosocomiale
- 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
- chirurgie toracica
- anestezie si terapie intensiva
- cardiologie
- diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- neurologie
- hematologie
- gastroenterologie
- genetica medicala
- Unitatea de Transfuzie Sanguina (UTS)
- Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

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.



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



ART.7

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

ART.8

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

ART. 9

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

CAPITOLUL III ATRIBUTIILE SPITALULUI

ART.10

Personalul din spital se compune din:

A. Personalul medico-sanitar:

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

B. Personalul din activitati auxiliare:

- b) personal de executie

C. Personalul din aparatul functional

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

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

CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL SPITALULUI

ART. 11

Organele de conducere ale spitalului sunt: - Managerul
- Comitetul director;
- Consiliul de administratie;

ART. 12

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

(2) Managerul, persoana fizica va fi selectat prin concurs organizat de Consiliul de Administratie al spitalului.

(3) Managerul este numit prin ordin al primarului unitatii administrativ-teritoriale, respectiv Primarul Municipiului Timisoara.

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

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

Contractul de management inceteaza in situatiile prevazute in Legea nr. 95/2006 –Legea privind reforma in domeniul sanatatii, republicata si actualizata.



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabeș-tm.ro



La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioada în care se organizează concursul de ocupare a postului. Primarul Municipiului Timișoara numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager.
(6) Incompatibilitățile funcției de manager sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv Legea nr. 95/2006.

(7) Persoanele care îndeplinesc funcția de manager la spitalele care au sub 400 de paturi, pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă.

(8) Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(9) Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.

Drepturile și obligațiile managerului spitalului sunt prevăzute în contractul de management încheiat cu Primarul Municipiului Timișoara și legislația în vigoare.

ART. 13

(1) Conducerea executivă a spitalului este asigurată de **Comitetul Director**.

(2) Din comitetul director fac parte:-Managerul spitalului;

-Directorul medical;

-Directorul financiar contabil;

-Medicul coordonator al CPCIN.

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare nu mai pot desfășura nici o altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

(3) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face pe o perioadă de 4 ani prin concurs organizat de managerul spitalului.

(4) Managerul spitalului conduce activitatea comitetului director.

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

(6) Comitetul director conduce activitatea întreaga a spitalului iar atribuțiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

Comitetul director are atribuții stabilite prin ordin al Ministerului Sănătății Publice:

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

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

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

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

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

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

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti

Art.14.

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.

A. Managerul

Atributiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabeș-tm.ro



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

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

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

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

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

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

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) răspunde de înființarea și functionarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curăteniei și dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale, în directă subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistentei medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistentei medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea institutiei în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanța a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale

B. Directorul medical

Atribuțiile directorului medical sunt stabilite atât prin contractul de administrare încheiat cu managerul spitalului, cât și în legislația în vigoare:

I. Atribuțiile generale ale directorului medical sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

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

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

II. Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

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

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

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

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

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

p) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucatăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

q) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

r) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

s) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfectie în secții;

t) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

u) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



v) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

x) instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;

y) coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfecioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;

z) instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;

z1) organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

z2) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;

z3) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;

z4) organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

B. Directorul financiar-contabil

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

I. Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

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

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

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

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

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

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

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

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Atribuțiile specifice ale directorului financiar-contabil sunt:

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

2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite 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;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

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

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale

ART.15.

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

ART.16

(1) În cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie Dr. Victor Babeș funcționează un **Consiliu de administrație** format din 7 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) 3 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;

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 sănătății și sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

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

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006.

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

ART.17

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

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

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

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

CAPITOLUL V COMISIILE SPITALULUI

În cadrul spitalului funcționează următoarele comisii, comitete si consilii:

A. Consilii:

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

B.Comisii:

- Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pe spital;
- Comisia de cercetare disciplinara prealabila;
- Comisia de etica pentru studiile clinice la nivel de unitate;
- Comisia pentru elaborarea protocoalelor terapeutice;
- Comisia de selectionare a documentelor;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comitetul pentru situații de urgență;
- Comisia medicamentului;
- Comisia de casare a medicamentelor si a substantelor farmaceutice;
- Comisia de receptie a medicamentelor;
- Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea reacreditării spitalului ciclul II de acreditare;
- Comisia centrala de inventariere a patrimoniului;
- Comisia de casare mijloace fixe si obiecte de inventar;
- Comisia de receptie mijloace fixe si obiecte de inventar;
- Comisia de evaluare a ofertelor;
- Comisia de analiză a deceselor;
- Comisia de alimentație și dietetică;
- Comisia de arbitraj;
- Comisia pentru stupefiante si psihotrope;
- Comisia de farmacovigilenta si strategie terapeutica;
- Nucleul DRG;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- Comisia de transfuzie și hemovigilenta;
- Comisia de monitorizare (CM);
- Comisia de evaluare și gestionare a riscurilor (EGR);
- Comisia de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit.

ART.18

A. Consilii:

1. Consiliul Medical:

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

Directorul Medical este președintele consiliului medical.

Atributiile Consiliului medical

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

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

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

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

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

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

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

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

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

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

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

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

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

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Consiliul Etic:

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

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

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

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

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

(4) Atribuțiile Consiliului etic:

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

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

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

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

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

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

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

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1) din Ordinul nr. 1502/2016;

b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

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

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

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

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

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

(7) **Funcționarea Consiliului etic**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART.19

B. Comisii

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabeș-tm.ro



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

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

Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt următoarele:

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

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

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și de inspectorii sanitari;
- h) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către managerul spitalului cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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) Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea reacreditării spitalului are în principal următoarele atribuții:

a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;

b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;

d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de MANAGER (prin planul strategic și/sau planul de management);

e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
- g) Prin membrii săi, pune la dispoziția S.M.C. informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- h) Susține în permanență S.M.C. în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de “Calitate”;
- i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- j) Pune la dispoziția S.M.C. informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar S.M.C. să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
- l) Sprijină S.M.C. în asigurarea permanentă a fluentei comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 298/2020 pentru aprobarea “Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate”;
- m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează comandantului în vederea luării de decizii;
- n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în Spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;
- o) În baza “Raportului intermediar de etapă de monitorizare”, a “Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare” și a “Raportului final de etapă de monitorizare” transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină S.M.C. în vederea întocmirii de către acesta a “Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare” și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
- p) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către seful de structura a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
- q) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical;
- r) Analizează anual propunerile formulate de către S.M.C. privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
- s) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
- t) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;
- u) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- v) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție, pe care o transmite Consiliului medical;
- w) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor S.M.C pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
- x) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
- y) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 35/2018 și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
- z) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu S.M.C.
- aa) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
- Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate structurile care implementează respectivii indicatori;
 - Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
 - Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
 - Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
 - Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
 - Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
- bb) În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), Comisia pune la dispoziția S.M.C toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate, precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare:
- cc) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii Comisiei au următoarele obligații:
- să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii C.E. pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
 - pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii C.E.;
 - transmit secretarului C.E. toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita C.E.
- dd) în perioada de postvizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
- ee) după elaborarea de către membrii C.E. a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

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

- luarea principalelor măsuri organizatorice pentru desfășurarea inventarierii;
- efectuarea inventarierii patrimoniului prin constatarea existenței bunurilor și stabilirea stocurilor factice;
- elaborarea listelor de inventar conform prevederilor legale;
- înscrisura rezultatelor inventarierii într-un proces-verbal.
- 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.



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
- 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;
- 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;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire.

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

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

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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 sefului 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 impartire a porțiilor de mâncare pacienților internați în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- d) realizează planul de diete și meniuri;
- e) controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul, depozitarea și distribuirea porțiilor de mâncare, conform reglementărilor în vigoare;
- f) verifică prin sondaj calitatea hranei ce urmează a se distribui, cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- g) verifică respectarea meniurilor și dietelor;

(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 Babeș din Timișoara este constituită din 3 medici numiți la propunerea Directorului Medical care este președintele comisiei și consilierul juridic al spitalului în calitate de secretar.
- c) dispoziția de constituire a comisiei de arbitraj de la nivelul spitalului va fi adusă la cunoștința medicilor șefi/coordonatori/asistente șefi împreună cu prezenta procedură.
- d) se întrunește ori de câte ori este cazul, la solicitarea unui medic curant și cu avizul sefului 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 își 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 psihotropi are în principal următoarele atribuții:

- a) trimestrial, se va verifica modul de păstrare a stupefianților, evidența, circuitul și existența delegațiilor la personalul care ridică și transportă medicamentele;
- b) comisia prezintă Conducerii spitalului informații privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefianților;
- c) comisia se va întruni o dată pe trimestru sau la solicitarea președintelui comisiei ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal ce va fi prezentat managerului spitalului;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



d) deciziile în cadrul comisiei se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți iar problemele se vor consemna într-un registru existent la nivelul acesteia;

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

- analizează necesarul și consumul de medicamente și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație
- monitorizează cazurile și frecvența reacțiilor adverse în tratamentul pacienților cu produse medicamentoase
- identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente
- evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați
- evită întrebuintarea eronată și abuzul de produse medicamentoase
- verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acestora
- verifică investigațiile stabilite la internare și pentru pacienții internați, ca număr și din punct de vedere a oportunității
- dispune elaborarea și aprobarea protocoalelor terapeutice
- efectuează și alte investigații privind asigurarea asistenței medicale de urgență
- întocmește rapoarte scrise în atenția Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de către comisie și formularea unor propuneri de eficientizare. În funcție de cazurile analizate vor fi convocate la sedință și alte persoane cu sarcini specifice și responsabilități la propunerea prezidentului comisiei

(16) Nucleul DRG are în principal următoarele atribuții:

- va analiza dosarele medicale originale ale pacienților externati, urmărindu-se motivul internării, diagnosticul principal și secundar (acordându-se atenție relației dintre acestea atât din punct de vedere medical, cât și al cronologiei acestora), secția/secțiile în care a fost îngrijit și din care a fost externat pacientul, motivul externării, intervențiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicații) precum și alte informații pe care comisia le consideră utile
- analiza fiecărui caz se va concretiza cu un raport scris semnat de membrii comisiei care au participat la evaluarea respectivă
- membrii comisiei vor participa în funcție de necesitate și cu ocazia analizării cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin comisia de analiză formată împreună cu reprezentanți ai casei de asigurări de sănătate, conform reglementărilor în vigoare.

(17) Comisia de transfuzie și hemovigilență are în principal următoarele atribuții:

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

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

Conform OMS 1224/2006, Comisia de transfuzie și hemovigilență are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practică din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sangelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

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

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

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

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale;
- b) coordonează procesul de gestionare a riscurilor;
- c) coordonează sistemul de monitorizare a performanțelor;
- d) coordonează procesul de elaborare a procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase ai Pneumoftiziologie Dr. Victor Babeș Timișoara;
- e) elaborează anual *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*, denumit în continuare Program de dezvoltare;
- f) supune spre aprobarea managerului, Programul de dezvoltare;
- g) monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul de dezvoltare;
- h) anual analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de către conducerea entității;
- i) analizează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; care urmează să fie supus aprobării conducătorului entității publice;
- j) îndrumă compartimentele, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern managerial;
- k) prezintă conducerii Spitalului Clinic de Boli Infecțioase ai Pneumoftiziologie Dr. Victor Babeș Timișoara, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- l) organizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

(20) Comisia de evaluare și gestionare a riscurilor (EGR)

(1) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

(2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



(3) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor.

(4) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din **Registrul de riscuri**; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în *Registrul de riscuri al spitalului*.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza *Registrului de riscuri* de la nivelul institutiei, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către manager.

(6) **Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative**, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către manager.

(7) **Conducătorul compartimentului (membru al CM)** transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control* pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către manager.

(8) **Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare** transmite *Planul de măsuri aprobat* compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(9) **Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare** elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, **aprobată de președintele Comisiei de monitorizare**, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(10) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

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

- dispune elaborarea și actualizarea protocoalelor terapeutice la nivelul spitalului;
- elaborează strategii de implementare a protocoalelor terapeutice la nivelul spitalului;
- urmărește implementarea protocoalelor terapeutice la nivelul fiecărei secții/compartiment;
- intocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;
- comisia se va întruni lunar/o dată pe trimestru sau la solicitarea președintelui comisiei ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal ce va fi prezentat Comitetului director;
- deciziile în cadrul comisiei se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți iar problemele se vor consemna într-un registru existent la nivelul acesteia;

CAPITOLUL VI SECȚIILE CU PATURI SECȚIUNEA I – ORGANIZARE

ART.20. Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate.

Compartimentele cu paturi se organizează în cadrul secțiilor carora le sunt subordonate în raport de necesități obiective (se referă la compartimentele HIV/SIDA de la infecțioase și compartimentele TBC).

Secțiile cu paturi la nivelul spitalului sunt următoarele:

- **Sectia clinica boli infectioase I**

Posturi finanțate la nivelul acestei secții:

- medici- 8 posturi;
- asistenți medicali-17 posturi;
- registratori medicali- 3 posturi;
- infirmiere-8 posturi;
- ingrijitoare-6 posturi;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

-brancardier-2 posturi.

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

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-9 posturi;
- asistenti medicali-20 posturi;
- registratori medicali-2 posturi;
- infirmiere-8 posturi;
- ingrijitoare-6 posturi;
- brancardier-2 posturi.

- **Sectia clinica pneumologie I**

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-8 posturi;
- asistenti medicali-20 posturi;
- registratori medicali-3 posturi;
- infirmiere-9 posturi;
- ingrijitoare-6 posturi.
- brancardier-3 posturi.

- **Sectia clinica pneumologie II**

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici- 8,5 posturi;
- asistenti medicali-20 posturi;
- registratori medicali-2 posturi;
- infirmiere-9 posturi;
- ingrijitoare-6 posturi.
- brancardier-3 posturi;

- **Compartiment terapie intensiva boli infectioase**

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-3 posturi;
- asistenti medicali-10 posturi;
- kinetoterapeut-1 post;
- infirmiere-7 posturi;
- ingrijitoare-2 posturi.
- brancardier-1 post

- **Compartiment chirurgie toracica**

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-3 posturi;
- asistenti medicali-6 posturi;
- infirmiere-5 posturi;
- ingrijitoare-2 posturi.
- brancardier-1 post.

- **Compartiment ATI - UTS**

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-3 posturi;
- kinetoterapeut-1 post;
- asistenti medicali-11 posturi;
- infirmiere-7 posturi;
- ingrijitoare-2 posturi;
- brancardier-1 post.

- **Compartiment recuperare medicala respiratorie**

Posturi finantate la nivelul acestei sectii:

- medici-1 post;
- kinetoterapeut-1 post;
- fiziokinetoterapeut-1 post;
- asistenti medicali-5 posturi;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- infirmiere-1 post;
- ingrijitoare-1post.

ART.21.

(1) Sectiile, laboratoarele, sunt conduse de catre un sef de sectie, sef de laborator.

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

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

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

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

(6) In sectiile universitare clinice si laboratoarele clinice functia de sef de sectie, sef de laborator se ocupa de către cadrul didactic universitar medical cu gradul cel mai mare de predare, la propunerea senatului universității în care se află instituția de învățământ medical superior, cu avizul managerului.

(6^1) În secțiile clinice, laboratoarele clinice, funcția de șef de secție, șef de laborator medical pentru care nu se poate aplica procedura prevăzută la alin. (6) din lipsa unui cadru didactic de predare sau în cazul în care există mai multe persoane care îndeplinesc condițiile de a fi numite, funcția se ocupă prin concurs organizat conform legislației in vigoare.

(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.

(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.22.

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

ART.23.

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 de specialitate 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.24.

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.



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



ART.25.

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

ART.26.

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

ART.27.

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

ART.28.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care asigură coordonarea activității de specialitate. La externare, biletul de ieșire din spital, scrisoarea medicală, prescripția medicală, se înmânează bolnavului iar foaia de observație se îndosariază.

Certificatul de constatare a decesului se înmânează apărținătorilor conform prevederilor legale.

ART.29.

Bolnavul nu poate părăsi spitalul la cerere fiind un spital cu boli infecțioase transmisibile, decât cu acordul sefului de secție și a medicului de salon sau pe proprie răspundere, consemnată în foaia de observație, semnată de medic și pacient și cu înregistrarea numărului actului de identitate. În aceste cazuri se anunță organele de poliție și la nevoie Direcția de Sănătate Publică.

ART.30.

Declararea deceselor se face la primărie la serviciul de evidență a persoanelor pe baza actelor de verificare a deceselor întocmite de medicii din secțiile respective.

SECȚIUNEA a-II-a ATRIBUTII

ART.31.

Secția cu paturi are în principal următoarele atribuții:

A. CU PRIVIRE LA ASISTENȚA MEDICALĂ

a) la primire (camera de gardă):

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- îmbaierea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- solicitarea transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- ținerea evidentei zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere

b) în secție:

- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare, în secțiile de boli infecțioase cu profil patologic și module;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- 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 foii 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;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



4. foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acestora de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului-șef sau medicului de gardă, după caz.

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, și de recuperare), individualizat și diferentiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale indicarea, folosirea și administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnări, climatici și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua și noaptea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și 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 activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de păstrarea legăturii acestora cu familia (printr-o persoană desemnată de șeful de secție);
- în principiu accesul aparținătorilor în secțiile de boli infecțioase este contraindicat din cauza riscului de contaminare;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secția de pediatrie;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii;
- educția sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- 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 TEHNICĂ A ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚA MEDICALĂ

- urmarirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic-profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistentei medicale (concordanța diagnosticului între dispensarul medical și spital, respectarea tratamentului indicat) precum și a altor aspecte;

C. CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CERCETARE

- asigurarea desfășurării practice și teoretice (sali de curs), curs superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigație și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;
- spitalele clinice universitare, reprezintă baza practică a formării profesionale a studenților și medicilor rezidenți, iar prin cadrele universitare - angajate ale spitalului - se asigură și baza teoretică de pregătire. În această optică este necesară o bună colaborare între Ministerul Sănătății și Ministerul Învățământului, ca și între cadrele medicale universitare și neuniversitare din spital. În spitalele universitare trebuie asigurate de către spital spații și servicii corespunzătoare activității universitare specifice (sali de curs, laborator, bibliotecă, vestiare, informatică, birotică).



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



NOZOCOMIALE

SECȚIUNEA I ORGANIZARE:

ART.32

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

ART.33

Activitatea compartimentului de prevenire și controlul infecțiilor nozocomiale se desfășoară pe baza unui plan de muncă aprobat de managerul spitalului, care controlează direct activitatea secției respective și de câte ori este nevoie.

ART.34

Posturi finanțate la nivelul acestui compartiment: -medici- 1,5 posturi;
-asistenți medicali-2 posturi.

Medicul epidemiolog din spital este subordonat managerului spitalului și se consultă în luarea deciziilor cu șefii de secții.

SECȚIUNEA II ATRIBUTII:

ART.35.

Compartimentul de prevenire și controlul infecțiilor nozocomiale trebuie să respecte toate obligațiile prevăzute 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 infecțiilor nozocomiale este un obiectiv permanent al compartimentului și se realizează prin:

- masuri de igienă spitalicească (condiții de cazare, microclimat, alimentație, aprovizionare cu apă, îndepărtarea reziduurilor, sterilizare, curățenie, dezinfectie etc.);
- alegerea procedurilor de investigație și tratament cu risc minim de infecție, aplicarea tehnicilor aseptice, a măsurilor de antisepsie și utilizarea judicioasă a antibioticilor;
- aprecierea exactă și promptă a potențialului infecțios și receptivității bolnavilor și aplicarea măsurilor de izolare de protecție a receptivilor atât prin amplasare, cât mai ales, funcțional;
- supravegherea clinică a bolnavilor pentru depistarea infecțiilor nozocomiale și a celorlalte boli infecțioase, supravegherea stării de sănătate a personalului, aplicarea măsurilor de control, asigurarea informării epidemiologice, a înregistrării, analizei și raportării cazurilor;
- asigurarea pregătirii corespunzătoare a întregului personal al spitalului;
- raspunde de dezinsecția și deratizarea spitalului;
- asigurarea întreținerii curățeniei spitalului.

ART.36.

Scopul principal al activității secției de prevenire și controlul infecțiilor nozocomiale, este eliminarea transmiterii parentale a infecțiilor sanguine (HIV, hepatita B), evitarea izbucnirilor epidemice și reducerea mortalității prin aceste infecții. Un loc important în activitatea cadrelor medico-sanitare trebuie să îl ocupe prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale, mai ales în secția de copii în care riscul izbucnirilor epidemice și letalității este maxim.

Atributii

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



c) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;

f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;

g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;

j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteană si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;

n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;

u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;

v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

x) intocmeste si finalizeaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;

z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



aa) întocmeste rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale

CAPITOLUL VIII LABORATORUL MEDICAL

SECȚIUNEA I ORGANIZARE:

ART.37

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor specifice profilului lor de specialitate.

ART.38

În cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie dr.” *Victor Babeș* “ sunt organizate și funcționează următoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale (biochimie, hematologie, imunologie, bacteriologie-parazitologie, bacteriologie BK, diagnostic molecular)
- Laborator de radiologie și imagistică medicală
- Laborator de medicină nucleară PET-CT
- Laborator de explorări funcționale;
- Laborator de anatomie patologică.

ART.39

Laboratoarele medicale se organizează ca activități unice, pe profile pe întreaga unitate. Ele pot deservi și alte unități sanitare, în situația în care acestea nu au laborator propriu.

ART.40

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretate în comun a cazurilor deosebite, modernizare dinamică a examenelor, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile/compartimentele spitalului.

ART.41

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetului care cuprinde:

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

Cazurile de urgență ca și examenele de laborator pentru femeile gravide și copiii 0-1 an se exceptează de la program.

În spital, transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi și compartimentele cu paturi.

ART.42

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului; și se verifică și se parafează de personalul cu pregătire superioară.

SECȚIUNEA II ATRIBUTII

ART.43

Laboratorul clinic de analize medicale este unitatea aparținând sistemului public fără personalitate juridică, furnizor de servicii medicale de laborator. Aceste servicii constau în:



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- a) examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode și tehnici de biochimie, hematologie, imunologie, microbiologie, citologie etc, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a populației;
- b) consultanța privind interpretarea rezultatelor, investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare;

ART. 44

În vederea funcționării, laboratorului de analize medicale, înființat și organizat în condițiile legii, trebuie să obțină autorizația sanitară de funcționare, în baza declarației pe proprie răspundere, referitoare la asigurarea confirmării la normele de igienă și de sănătate publică

ART. 45

Autorizația sanitară de funcționare a laboratorului de analize medicale se eliberează de către Direcția de Sănătate Publică Județeană, și se vizează anual.

ART. 46

Laboratorul clinic de analize medicale își desfășoară activitatea având o structură funcțională alcătuită din unul sau mai multe compartimente, și anume:

- biochimie medicală;
- hematologie ;
- imunologie ;
- bacteriologie-parazitologie ;
- bacteriologie BK ;
- diagnostic molecular.

ART. 47

(1) Funcția de șef de laborator de analize medicale se ocupă, conform dispozițiilor legale în vigoare, de către medici în specialitatea medicină de laborator- laborator clinic, microbiologie, medicină de laborator sau alt personal cu studii superioare autorizat să lucreze în domeniul medical-biologi, biochimisti, chimiști și farmaciști, care au o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

(2) Responsabilitățile conducerii laboratorului de analize medicale sau ale persoanelor desemnate includ aspectele educaționale, administrative sau organizaționale, de natură profesională, științifică ori consultativă, care au legătură directă cu activitatea desfășurată de laboratorul de analize medicale .

(3) Șeful de laborator de analize medicale trebuie să desemneze prin decizie locuitori pentru toate funcțiile cheie. În laboratoarele cu număr mic de personal unele persoane pot avea mai multe funcții.

ART. 48

(1) În laboratorul de analize medicale lucrează numai personal autorizat conform legislației în vigoare, angajat cu normă întreagă sau cu timp de lucru parțial.

(2) Numărul de personal necesar va fi determinat în funcție de specificul serviciilor medicale efectuate conform legislației în vigoare.

ART.49.

În laboratorul de analize medicale își desfășoară activitatea medici cu specialitatea medicină de laborator - laborator clinic, microbiologie, medicină de laborator, alt personal cu studii superioare autorizat să lucreze în domeniul medical - biologi, biochimisti, chimiști precum și personal mediu sanitar;

ART. 50

(1) Competența profesională a personalului care-și desfășoară activitatea în laboratorul de analize medicale trebuie evaluată periodic. Această evaluare este responsabilitatea fiecărei organizații profesionale din domeniul sanitar care stabilește periodicitatea acestei evaluări, numărul de puncte necesar a fi acumulate de către fiecare membru și pentru o perioadă de timp, dar nu mai puțin de 200 de credite obținute în 5 ani.

(2) Întreg personalul laboratorului de analize medicale trebuie instruit pentru a cunoaște și a respecta regulile de biosiguranță, precauțiile universale și măsurile postexpunere.

(3) Cerințele privind studiile, calificarea, experiența, abilitățile, precum și atribuțiile, responsabilitățile, autorizarile, relațiile de subordonare și colaborare în cadrul laboratorului de analize medicale trebuie precizate în fișele de post întocmite de șeful laboratorului de analize medicale, și aduse la cunoștința personalului sub semnătură.

(4) Confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel de la locul de muncă este asigurată prin instruirea personalului , înscrierea acestei cerințe în fișa postului și semnarea unei declarații de confidențialitate de către personalul laboratorului de analize medicale.



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



ART.51.

(1) În cadrul laboratorului de analize medicale pot fi efectuate următoarele servicii medicale de: biochimie, hematologie, imunologie, microbiologie, diagnostic molecular corespunzătoare fiecărui compartiment din structura laboratorului; de asemenea se poate acorda consultanța privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare

(2) Diagnosticul bacteriologic al tuberculozei și al altor micobacterioze se poate efectua numai pe personal special instruit pentru acest tip de activitate, care poate face dovada pregătirii într-un laborator desemnat pentru activitatea de instruire practică în acest domeniu.

(3) Laboratorul de analize medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează.

ART.52.

Serviciile prevăzute la articolul de mai sus reprezintă totalitatea serviciilor medicale de laborator care pot fi efectuate de laboratorul de analize medicale în sistem ambulatoriu, fiecare laborator de analize medicale putând opta pentru executarea totală sau parțială a acestora;

ART.53.

Laboratorul de analize medicale furnizează servicii medicale de laborator cu respectarea condițiilor privind dotarea minimă prevăzută pe compartimente în Ordinul MS 1301/2007.

ART.54.

(1) Laboratorul de analize medicale trebuie să fie structurat și dotat încât să prevină riscul contaminării și să poată funcționa în mod fluent.

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

ART.55

(1) Laboratorul de analize medicale trebuie să fie astfel structurat și dotat încât să prevină riscul contaminărilor accidentale și să poată funcționa în mod fluent.

(2) Regulile care stau la baza îndeplinirii acestui obiectiv sunt următoarele :

a) constituirea laboratorului de analize medicale pe principiul “sensului unic”: fluxul activităților laboratorului să fie unidirecțional. În caz contrar, trebuie asigurată separarea activităților în timp .

b) sectorul de lucru cu pacienții să fie complet separat de celelalte sectoare de lucru ale laboratorului;

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

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

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

(3) Circuitele funcționale din cadrul Laboratorului de analize medicale conform Ordinului MS 1301/2007.

ART.56

Spațiul și condițiile de mediu necesare funcționării laboratorului de analize medicale, dotarea cu echipamente necesare funcționării laboratorului de analize medicale, îndepărtarea deșeurilor rezultate din activitatea laboratorului de analize medicale precum și managementul calității, a controlului intern de calitate și evaluarea externă a calității în laboratorul de analize medicale se face în conformitate cu Ordinul nr. 1301/2007 al Ministrului Sănătății Publice pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale.

ART.57

Laboratorul de analize medicale trebuie să dispună de intrare separată, cu acces direct, conform Ordinului MS 1301/2007.

ART.58

Laboratorul de analize medicale trebuie să dispună de o dotare minimă obligatorie pentru a-și desfășura activitatea în bune condiții.

ART.59.

Aparatura și reactivii utilizați în cadrul laboratorului de analize medicale trebuie să fie omologați și înregistrați ca dispozitive medicale conform legislației în vigoare;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



ART.60.

Laboratorul clinic de analize medicale are în principal următoarele atribuții conform legislației în vigoare:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, microbiologie, virusologie, parazitologie, imunologie, diagnostic molecular necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție.
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice; redactarea la timp corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- răspunde de circuitul pacientului și documentelor aferente actului medical în secția pe care o coordonează conform ROI și ROF și a legislației în vigoare.
- respectă clauzele contractuale cu CNAS.

Posturi finanțate la nivelul acestui laborator:

- medici – 5,5 posturi;
- asistenți medicali – 9 posturi;
- biologi – 2 posturi;
- chimist – 3 posturi;
- registratori medicali – 2 posturi;
- îngrijitoare – 2 posturi

ART.61

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții în conformitate cu prevederile legislației în vigoare:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatori;
- aplică măsurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii.
- răspunde de circuitul pacientului și documentelor aferente actului medical în secția pe care o coordonează conform ROI și ROF și a legislației în vigoare.
- respectă Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii și legislația în vigoare pentru activități în domeniul sănătății.

Posturi finanțate la nivelul acestui laborator:

- medici 13,5 posturi;
- asistenți medicali-8 posturi;
- tehnicieni-6 posturi
- registrator medical-2 posturi;
- fizician medical – 1 post;

ART.62

Laborator de medicină nucleară PET-CT are în principal următoarele atribuții în conformitate cu prevederile legislației în vigoare:

- activitatea medicală din Laboratorul de Medicină Nucleară PET-CT constă în efectuarea de investigații PET-CT, utilizând drept radiotrasor 18F-FDG;
- metoda constă în combinarea investigației PET (Tomografie cu Emisie de Pozitroni) cu investigația CT (Computer Tomograf);
- PET-CT este cea mai avansată tehnică actuală de fuziune a Medicinii Nucleare, fiind o investigație morfo-funcțională care oferă informații complete, cu referire la activitatea metabolică intensă a diferitelor formațiuni tumorale (scanarea PET), precum și la localizarea, mărimea și raportul acestora (scanarea CT);
- investigația PET-CT este neinvazivă, nedureroasă și rapidă, fiind extrem de utilă pentru diagnosticarea precoce, localizarea, stadializarea și evaluarea afecțiunilor oncologice, în vederea stabilirii managementului terapeutic;
- în cazul patologiei oncologice, investigația PET/CT poate evidenția modificările metabolice cu 6-12 luni înainte de detectarea lor morfologică prin investigațiile consacrate (CT sau RMN);

Posturi finanțate la nivelul acestui laborator:

- medici 2 posturi;
- asistenți medicali-1 posturi;
- tehnicieni-1 posturi
- registrator medical-1 posturi;
- fizician medical – 1 post;
- îngrijitoare – 1 post;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



ART.63

Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Posturi finanțate la nivelul acestui laborator: -asistenți medicali -2 posturi;

ART.64

Laboratorul de anatomie patologică își desfășoară activitatea având ca structură funcțională împărțirea în unul sau mai multe compartimente, și anume:

- compartimentul de histopatologie;
- compartimentul de citologie;
- compartimentul de prosectură

ART.65

Posturi finanțate la nivelul acestui laborator:

- medici – 2 posturi;
- asistenți medicali - 2 post;
- autopsier - 2 posturi.

În laboratorul de anatomie patologică serviciile medicale se efectuează de către medic având specialitatea anatomopatologie și de personal mediu sanitar.

ART.66

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

(2) Activitatea de prosectură constă în următoarele:

a)efectuarea de autopsii în scop anatomoclinic și efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei, care sunt obligatorii și este recomandabil de către același anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie și, ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomoclinică;

b)activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: imbalsamarea, spălarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectură.

ART.67

Circuitele funcționale din cadrul laboratorului de anatomie patologică, spațiul necesare funcționării laboratorului, dotarea necesară funcționării laboratorului de anatomie patologică, autorizația de funcționare, sunt prevăzute de legislația în vigoare.

ART.68

Laboratorul de anatomie patologică are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL IX DISPENSARUL TBC

SECȚIUNEA I-a ORGANIZARE

ART.69

Dispensarul TBC asigură acordarea asistenței medicale, curative și profilactice a populației din teritoriul arondat.

Dispensarul TBC funcționează cu cabinete medicale de consultație pneumoftiziologie, serviciu de radiologie, punct recoltare analize de laborator, sală de recoltare probe de spută, sală de tratamente, cabinet explorări funcționale respiratorii, fisier, statistică, spații de depozitare a materialelor sanitare și de de întreținere.

Posturi finanțate la nivelul acestei structuri: - medici - 8 posturi;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- asistenți medicali - 11 posturi;
- statistician medical - 1 post;
- registratori medicali - 4 posturi;
- îngrijitoare - 2 posturi.
- sofer – 1 post

ART.70

Dispensarul TBC face parte din structura organizatorică a spitalului.

ART.71

Dispensarul TBC este condus de medicul coordonator.

ART.72

Activitatea dispensarului TBC se desfășoară pe baza unui plan de muncă întocmit de medicul coordonator al acestuia și aprobat de conducerea spitalului.

ART.73

Programul de lucru al dispensarului TBC, al componentelor acestuia, precum și a personalului încadrat, se stabilește de către coordonatorul dispensarului avizat de managerul spitalului în funcție de nevoile de asistență medicală ale populației și gradul de adresabilitate al acestuia și se face cunoscut prin afișare.

ART.74

Evidența bolnavilor se ține pe fișe de consultatie individuală, registru de consultatii, registru local și județean de tuberculoză în care se consemnează datele rezultate din examinări făcute în dispensar în conformitate cu recomandările Programului Național de Control al Tuberculozei (PNCT).

ART.75

Trimiterea bolnavilor pentru examene de specialitate se face pe baza recomandării scrise (bilet de trimitere) în care se consemnează obligatoriu atât diagnosticul, cât și motivul trimerii.

ART.76

Punctul de radiologie funcționează în cadrul dispensarului TBC și este asigurat de personal mediu și superior.

SECȚIUNEA a II- a ATRIBUTII

ART. 77

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

- acordarea asistenței medicale de urgență (hemoptizii), în caz de boală;
- acordarea asistenței 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 analiza statistică, precum și evaluarea eficienței muncii;
- controlul suspectilor TB conform recomandărilor PNCT.

CAPITOLUL X



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabeș-tm.ro



FARMACIA

SECȚIUNEA I ORGANIZARE

ART.78

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

ART.79

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

ART.80

Posturi finanțate la nivelul acestei structuri:

- farmacist - 2.5 post;
- asistenți de farmacie - 6 posturi;
- operator - 1 post;
- îngrijitoare - 1 post

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

ART.81

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

ART.82

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

ART.83

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.84

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. 85

Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamente vor avea:

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

ART. 86

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 ;
- farmacovigilenta ;

ART.87

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

ART.88

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

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

ART.89



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

ART.90

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.91

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

- păstrează, 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;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natură 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;
 - analiză calitativă a medicamentelor la masa de analiză;
- asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;
- prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- eliberarea medicamentelor se face conform procedurii de eliberare a medicamentelor și a materialelor sanitare din farmacia de spital;
- eliberarea medicamentelor pe baza condicilor destinate truselor de urgență (dulapurilor de urgență) se face pe baza solicitării scrise sau on line a secției prescripțoare. 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 XI BLOCUL OPERATOR

ART.92

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.



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

ART.93

Sterilizarea

Sterilizarea are, în principal, următoarele obiective:

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

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

CAPITOLUL XII CABINETUL ANTIRABIC SECȚIUNEA I ORGANIZARE

ART.94

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

SECȚIUNEA II SARCINILE CABINETULUI

ART.95

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

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

CAPITOLUL XIII COMPARTIMENTUL ATI ȘI COMPARTIMENTUL TERAPIE INTENSIVĂ BOLI INFECȚIOASE (TIBI)



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



SECȚIUNEA I ORGANIZARE

ART.96 Compartimentul ATI și Compartimentul TIBI din cadrul spitalului sunt organizate și își desfășoară 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. La nivelul compartimentului este organizată **Unitatea de Transfuzie Sanguină** coordonată de un medic în specialitatea anestezie și terapie intensivă.

Atributiile **coordonatorului Unitatii de Transfuzie Sanguină** sunt următoarele:

- a) asigură organizarea și funcționarea unitatii de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sangelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;

- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unitatii

În sensul ordinului sus menționat, 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 tehnici 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.);



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- 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 terapie durerii acute;
- e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe

CAPITOLUL XIV COMPARTIMENTUL DE RECUPERARE MEDICALA RESPIRATORIE CRMR

ORGANIZARE

ART.97 Compartimentul de Recuperare Medicală Respiratorie s-a deschis în 01.09.2008 fiind primul de acest profil din țara care ofera 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 bronșic
- prevenția și managementul infecțiilor respiratorii
- controlul factorilor de mediu
- utilizarea corectă a sistemelor de oxigenoterapie
- evaluarea nutrițională și intervenții specifice
- evaluare și suport psihosocial
- renunțare la fumat
- educarea medicală și implementarea corectă a tehnicilor de inhalare a medicației

CAPITOLUL XV COMPARTIMENTUL DE ENDOSCOPIE BRONSICĂ

ORGANIZARE



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

"Dr. Victor Babeș"

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

Compartimentul a deservit în principal regiunea de Vest a țării, ca și unitate unică de profil, și la nivelul lui s-au efectuat un număr total de 50.000 de bronhoscopii aproximativ.

Proceduri efectuate în cadrul Compartimentului de Endoscopie bronșică:

- Bronhoscopii rigide în vederea scoaterii de corpuri străine
- Bronhoscopii flexibile și videobronhoscopii în vederea obținerii de biopsii pulmonare
- Bronhoscopie prin autofluorescență și cromatografie în vederea identificării cât mai precise a extinderilor și invaziilor tumorale
- Lavaj bronhoalveolar, brosaj bronșic, biopsie bronșică în scop diagnostic și terapeutic
- Biopsie pulmonară transbronșică în vederea obținerii de diagnostice acurate.

Posturi finanțate la nivelul acestui compartiment:

- medici - 2 posturi;
- asistenți medicali - 2 posturi;

CAPITOLUL XVI COMPARTIMENTUL DE SPITALIZARE DE ZI HIV/SIDA

ORGANIZARE

Crearea compartimentului de spitalizare de zi HIV/SIDA în spitalul nostru, a fost posibilă ca urmare a parteneriatului dintre Fundația umanitară "Romanian Angel Appeal" (RAA), Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Județului Timiș (DSPJ) și Spitalul de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babeș" - Timișoara, respectiv Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Louis Turcanu", cu finanțare de la Fondul Global de Combatere a HIV/ SIDA, TB și Malarie.

Astfel, în Septembrie 2004, s-a înființat Secția de Zi "Floarea Soarelui" ca parte din proiectul "Extinderea Rețelei Secțiilor de Zi" în județul Timiș, având ca scop:



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XVII

AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE BOLI INFECȚIOASE, PNEUMOLOGIE, ALERGOLOGIE, CHIRURGIE TORACICA, ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA, CARDIOLOGIE,



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



**DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE, NEUROLOGIE, HEMATOLOGIE,
GASTROENTEROLOGIE, GENETICA MEDICALĂ**

ORGANIZARE

La nivelul spitalului funcționează un ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitățile boli infecțioase, pneumologie și alergologie. Ambulatoriul integrat are în principal următoarele atribuții:

- asigură asistența medicală de ambulatoriu: consultații, recoltare de probe, imagistică medicală (elastografie hepatică, ecografie abdominală, spirometrie, EKG, etc.);
- eliberează bilete de trimitere către alte specialități medicale;
- eliberează rezultatele investigațiilor;
- eliberează scrisori de recomandare pentru utilizarea de dispozitive medicale la domiciliu.

Posturi finanțate la nivelul ambulatoriului: - boli infecțioase – medici -4 posturi;

- asistent medical – 5 posturi;
- îngrijitoare – 2 posturi.

- pneumologie: - medici – 2,5 posturi;

- asistent medical – 5 posturi;
- îngrijitoare – 2 posturi.

- alergologie: - medici – 1 post.

- asistent medical – 1 post;

- cardiologie – medic – 1 post

- diabet zaharat, nutriție și boli metabolice – medic – 1 post

- neurologie – medic -1 post

- hematologie – medic -1 post

- gastroenterologie – medic ½ post

- genetică medicală – medic ½ post

CAPITOLUL XVIII APARATUL FUNCȚIONAL

SECȚIUNEA I ORGANIZARE

ART.98

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

ART.99

Compartimentele funcționale se organizează în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea spitalului.

ART.100

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

- a) Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare
- b) Compartiment financiar contabil
- c) Compartiment management al calității serviciilor de sănătate
- d) Aprovizionare- transport
- e) Achiziții publice contractare
- f) Compartiment Juridic
- g) Compartiment Administrativ
- h) Compartiment Informatică
- i) Compartiment Tehnic



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



j) Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență

SECȚIUNEA II ATRIBUTII

ART.101

Ca urmare a apariției Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și actualizată, și dat fiind faptul că Spitalul Victor Babeș are în structură sa mai puțin de 400 de paturi, compartimentul de audit public intern al spitalului s-a desființat prin efectul legii.

ART.102

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

- întocmirea statului de funcții conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
 - asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea legislației în vigoare;
 - întocmirea statelor de plată;
 - efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (garzi, munca suplimentară);
 - asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime neîntreruptă în muncă, spor de condiții periculoase sau vătămătoare, spor psihologic, garzi, indemnizații și sporuri de conducere, premii anuale, sau alte premii etc (atunci când este cazul)
 - întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
 - completarea în sistem electronic la zi a carnetelor de muncă ale salariaților în aplicația REVISAL;
 - întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
 - asigurarea întocmirii datilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă și a numărului de personal și veniturilor personalului încadrat;
 - întocmirea notelor de lichidare a personalului;
 - ținerea evidenței personalului încadrat și lichidat;
 - eliberarea adeverințelor de salarizare, vechime, încadrare în grupa de muncă sau grad de invaliditate, etc.
- Posturi finanțate la nivelul acestui compartiment:

-economisti-4 posturi;

ART.103

Compartimentul financiar-contabil este instrumentul principal de cunoaștere, gestiune și control al patrimoniului și al rezultatelor obținute care conform Legii 82/1991, "Legea contabilității", trebuie să asigure:

a) contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercitiului bugetar;

b) contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial.

Compartimentul financiar contabil are un responsabil de compartiment.

În activitatea sa compartimentul financiar-contabil urmărește utilizarea fondurilor necesare desfășurării normale a întregii activități a spitalului; constituirea și utilizarea legală și eficientă a fondurilor; exercitarea unui control sever asupra respectării disciplinei financiare de plan conform legislației în vigoare; păstrarea integrității avutului obștească; cunoașterea modului de utilizare a indicatorilor prevăzuți în BVC și modul în care se gospodăresc fondurile materiale și banesti puse la dispoziția spitalului.

Compartimentul financiar-contabil conlucrează cu toate compartimentele de lucru din spital, pentru asigurarea sarcinilor ce le are în unitate și pentru identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor în gestionarea și administrarea fondurilor, precum și continuarea măsurilor cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers a activității economice și financiar-contabile.

Posturi finanțate la nivelul acestui compartiment:

-economisti-3 posturi;

ART.104

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

-ținerea contabilității conform Legii 82/1991;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



-asigura integritatea patrimoniului prin :

- a) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate
- b) organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare împreuna cu celelalte servicii din unitate, în ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp si în conformitate cu dispozitiile legale a lucrarilor de planificare financiara si a darilor de seama contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozitiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cât mai eficienta a datelor contabile;
- asigurarea întocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate;
- organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- asigurarea îndeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului intern, în conformitate cu dispozitiile în vigoare;
- întocmirea studiilor privind îmbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diversi indicatori; zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparativ pe sectiile din spital, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- întocmirea proiectelor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- asigurarea efectuarii corecte si în conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de încasari si plati în numerar;
- asigurarea creditelor bugetare, corespunzatoare comenzilor si contractelor emise, în limita celor aprobate;
- întretinerea documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- întocmirea propunerilor de plafon de casa pentru plati în numerar;
- luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obtesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- organizarea evidentei si raportarea angajamentelor bugetare si legale conform Ord. MF nr. 1792/2002;
- respectarea obligatorie a tuturor actelor normative care vizeaza activitate financiar-contabila.

ART.105

Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate are in componenta sa angajati medici, referenti si un consilier. Pentru realizarea obiectului său de activitate, compartimentul de management al calitatii serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabeș-tm.ro



g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Posturi finanțate la nivelul acestui compartiment:

- referent - 2 posturi;
- consilier - 1 post;
- medici – 2 posturi;

ART.106

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

- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar și aparatură în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- întocmirea darilor de seama privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport;
- asigurarea efectuării inventarului patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin actele normative;
- respecta regulamentele RI și ROF.

Posturi finanțate la nivelul acestui compartiment:

- operator - 1 post;
- magaziner - 1 post

ART. 107

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

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

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

-asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarul unității;

-asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;

-efectuează lucrări de reparații curente;

-urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de constructor;

-întocmește lista de investiții pe întreg spitalul și actele necesare în acest scop;

-asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

-asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea spitalului;

-stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- stabilește necesarul de materiale de întreținere, construcții, etc.;
- efectuează operațiile de întreținere și reparare la aparatele, instalațiile și utilajele medicale din spital;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea mijloacelor fixe din dotarea spitalului conform legislației în vigoare;
- raspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune;
- raspunde de gestionarea ratională a combustibililor și energiei în toate secțiile, la toate locurile de muncă și de încadrare în normele de consum aprobate;
- ia măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor energetice a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii instalațiilor și utilajelor din spital și propune măsuri corespunzătoare;
- întocmește și ține la zi documentația tehnică a instalațiilor energetice din spital precum și evidența reparațiilor planificate și a avariilor acestora;
- raspunde de întreținerea curățeniei destinate spațiului administrativ precum și a spațiului din incinta unității.

Posturi finanțate la nivelul acestui compartiment:

- inginer -1 post

ART. 108

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

- întocmirea 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 aprobă 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 prelungi 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:
 - în documentația de atribuire, elaborată cu ocazia atribuirii contractului inițial, s-au prevăzut posibilitatea de suplimentare a cantităților de produse și servicii deja achiziționate, precum și nivelul maxim până la care va fi posibilă o astfel de suplimentare;
 - atunci când solicită îndeplinirea anumitor criterii de calificare, autoritatea contractantă trebuie să precizeze în anunțul de participare și în documentația de atribuire informațiile pe care operatorii economici urmează să le prezinte în acest scop;
 - autoritatea contractantă are dreptul de a stabili criteriile de atribuire, să motiveze modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare, elaborând în acest sens o notă justificativă care se atașează la dosarul achiziției;
 - autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare completă, corectă a procedurii de atribuire;
 - instrucțiuni privind data limită care trebuie respectată;
 - caietul de sarcini sau documentația necesară urmând a fi utilizată în cazul aplicării procedurii de dialog sau negociere;
- autoritatea contractantă** are dreptul de a încheia contractul de achiziție publică/ acordul-cadru numai după îndeplinirea termenelor de :
- 10 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii, în cazul în care valoarea estimată, este mai mare decât pragurile valorice prevăzute;
 - 5 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii, în cazul în care valoarea estimată este mai mică sau egală cu pragurile valorice prevăzute;
 - dosarele de achiziție publică, precum și ofertele de documente de calificare și selecție se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabeș-tm.ro



juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv; -respecta regulamentele ROI și ROF

Posturi finanțate la nivelul acestui compartiment:

-inginer-1 post.

Art. 109

Compartimentul Administrativ, 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 compartimentelor.

Posturi finanțate la nivelul acestui compartiment:

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

ART. 110

Compartimentul juridic are următoarele atribuții conform legislației în vigoare:

- avizarea la cererea conducerii a actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, și alte acte care produc efecte juridice;
- apara spitalul în litigiile avute cu furnizorii sau cu beneficiarii de produse sau servicii ;
- participa la negocierea și încheierea de contracte ;
- redactează proiectele de contracte, întocmeste procese-verbale de obiecțiuni la contractele încheiate la nivelul spitalului;
- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
- acordă consultanță juridică conducerii spitalului, opinia să fiind consultativă;
- reprezintă și apara interesele persoanei juridice în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea spitalului;
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent ;
- urmărește apariția actelor normative și le transmite în format electronic organelor de conducere, serviciilor interesate, secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor, medicilor etc. pentru a studia eventualele modificări legislative aparute;
- verifică legalitatea actelor juridice și administrative supuse spre avizare;
- în cazul în care este solicitat, redactează și întocmeste cererile în vederea recuperării debitelor, reprezentând cheltuielile de spitalizare, etc.

Sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului se pot modifica și completa conform actelor normative ce vor apărea ulterior cu privire la profesia de consilier juridic .

Posturi finanțate la nivelul acestui compartiment:

-consilier juridic-1 post.

ART. 111

Compartimentul Informatică are următoarele atribuții conform legislației în vigoare:

- instalare stații de lucru (fizic);
- instalare imprimante hardware/software;
- configurare software stații de lucru;
- conectare la rețeaua de calculatoare hardware și software;
- asigură buna funcționare a sistemelor informatice;
- participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea serverelor în conformitate cu documentația de administrare;
- administrează și întreține rețeaua de calculatoare și bazele de date;
- asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență din secțiile/compartimentele spitalului;
- asigură executia lucrărilor informatice în condiții de calitate și în termenele corespunzătoare;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- raspunde de respectarea disciplinei in munca, a prevederilor PSI.
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii
- participa la implementarea de noi aplicatii, executand codificarea, introducerea datelor si verificarea lor;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate sub semnatura proprie;
- raspunde de respectarea disciplinei in munca si a secretului de serviciu.
- respecta regulamentele RI si ROF.

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

- informatician -1 post

ART. 112

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

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

Posturi finantate la nivelul acestui compartiment:

- inginer-1 post.

1.SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Obligatiile spitalului privind realizarea masurilor privind sanatatea si securitatea in munca

Art.113

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

Art.114

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

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

Instruirea trebuie sa fie:

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

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

2.APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

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

Art. 115



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

Art. 116

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. 117

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

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

CAPITOLUL XIX **Finanțarea spitalului**

ART.118

(1) Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie Dr. Victor Babeș Timișoara este instituție sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțată integral din venituri proprii, și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității, de către consiliul de administrație și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor din structura spitalului.

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

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

(4) De la bugetul de stat se asigură:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- d) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- e) activități didactice și de cercetare;
- f) alte cheltuieli curente și de capital.
- (5) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:
 - a) donații și sponsorizări;
 - b) legate;
 - c) asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
 - d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
 - d¹) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii postale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
 - d²) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
 - d³) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;
 - e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
 - f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
 - g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
 - h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 - i) contracte de cercetare;
 - j) coplata pentru unele servicii medicale;
 - k) alte surse, conform legii.
- (6) Închirierea spațiilor prevăzute la lit. d), d¹)-d³) se va realiza fără afectarea circuitelor medicale și desfășurarea și organizarea activității medicale

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

ART.119

Definiii

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

DREPTURILE PACIENTILOR

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

Drepturile pacienților sunt următoarele:

- 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;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- 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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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 apăratori 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 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

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

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și n publice, 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.

OBLIGAȚIILE PACIENTILOR

- Să respecte regulile ce se aplică în spital (RI și ROF);
- 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;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



-Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară iar în caz contrar se vor aplica amenzi contravenționale de către persoanele îndreptățite, în conformitate cu prevederile Legii nr. 349/2002.

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

CAPITOLUL XXI ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PATURI

ART.120 **MEDICUL ȘEF/ COORDONATOR**

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția/compartimentul pe care îl conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți în contractul de administrare, stabiliți de managerul spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă (stipulați în contractul de management încheiat între managerul spitalului și Primăria Municipiului Timișoara);
- asigură împreună cu Compartimentul Juridic, aducerea la cunoștință și verificarea respectării de către personalul subordonat a dispozițiilor, actelor normative care reglementează acordarea asistentei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- să nu refuze acordarea asistentei medicale în caz de urgență, în limitele specialității secției/compartimentului, ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistentei 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 aplicare în secțiile/compartimentele unităților spitalicești;
- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție/compartiment în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează activitatea medicală a tuturor medicilor din secție/compartiment și supraveghează activitatea personalului mediu și auxiliar;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a tuturor foilor de observație clinică, din cadrul secției/compartimentului și 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 asistentei medicale spitalicești;
- organizează și răspunde de activitatea zilnică și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu și cu avizul Directorului Medical și Managerului;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi/coordonatori 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;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale prin Comp CPCIN, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului sau de câte ori este nevoie;
- controlează și asigură prescrierea și justă utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmăziei;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei/compartimentului si face propuneri de dotare/casare conforme necesitatilor si normelor;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- organizeaza si controleaza respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie/compartiment, controleaza modul de pastrare pe sectie/compartiment, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau dupa caz, catre medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de catre alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor de catre medicii subordonati in sectia respectiva, in ziua internarii si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei/compartimentului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- evalueaza si gestioneaza fiecare pacient cu probleme la internare, notand in final daca se interneaza sau nu in sectia/compartimentul respectiv;
- examineaza fiecare bolnav, periodic si ori de cate ori este nevoie, examineaza bolnavii din sectie/compartiment in cadrul vizitei pe care o face in sectie/compartiment;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor dupa consultul cu medicul curant;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie/compartiment;
- avizeaza planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- stabileste personal si confirma diagnosticul de infectie nosocomiala, dupa consultul si avizul medicului epidemiolog din spital, verifica acest diagnostic in foaia de observatie. Dispune consemnarea cazurilor in evidente si raportarea catre CPCIN;
- supravegheaza aplicarea tratamentelor cu antibiotice in functie de antibiograma si evolutia clinica a bolnavului;
- controleaza prin sondaj modul de efectuare a educarii sanitare a bolnavului la internare in cadrul vizitei in sectie/compartiment;
- asigura utilizarea judicioasa a paturilor stabilind masuri pentru evitarea supraaglomerarii bolnavilor si insotitorilor. Anunta conducerea spitalului cand capacitatea de spitalizare a sectiei/compartimentului este depasita si propune masuri de normalizare;
- analizeaza eventuala aparitie a infectiilor nosocomiale in cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor de prevenire si control aplicate; impreuna cu Comp. CPCIN raporteaza periodic cazurile de infectii nosocomiale;
- controleaza obligatoriu, in cadrul vizitei, conditiile de igiena din sectie/compartiment, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea curateniei si dezinfectiei;
- supravegheaza in permanenta personalul din sectie/compartiment asupra aplicarii tehnicii aseptice in ingrijirea pacientilor;
- organizeaza si controleaza modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului din sectie/compartiment si instruirea personalului privind autodeclararea si ia masurile necesare pentru inlocuirea celor bolnavi;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- solicita managerului spitalului încadrările de personal necesare pentru acoperirea posturilor din secție/compartiment;
- propune managerului spitalului sancționarea sau înlocuirea personalului care nu respectă legislația în vigoare în acest domeniu de activitate;
- controlează și răspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secție, contrasemnează condicile;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoară după caz, activitate științifică/cercetare;
- dacă este cazul, efectuează activitate didactică cu studenții conform orarului și repartizării;
- are dreptul de a sesiza încălcarea codului eticii și deontologiei medicale, directorului medical și Consiliului de etică;
- are obligativitatea zilnică de a se prezenta la raportul de gardă (în cazul în care nu se afla în concediu);
- respectă și apără drepturile pacientului, legate de actul medical, conform legislației în vigoare;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor, în funcție de necesități;
- păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților; păstrează secretul profesional al actului medical și nu are dreptul să dea relații despre starea pacientului, conform opțiunilor din foaia de consimțământ al pacienților;
- se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;
- în situații deosebite, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale
- respectă programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie, de către conducerea spitalului;
- își desfășoară activitatea profesională conform graficului de lucru stabilit de șeful/coordonatorul de secție/compartiment;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, Contractul Colectiv de Muncă al spitalului, deciziile Comitetului Director și reglementările specifice activității, conform sistemelor de management administrativ ale instituției;
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- are obligația de a efectua examenul medical periodic de medicină muncii - anual, cu respectarea următoarelor: intervalul dintre două verificări medicale periodice nu depășește 12 luni;
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
- respectă programarea concediilor de odihnă;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție/compartiment și le comunică conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției/compartimentului pe care îl conduce;

MEDICUL PRIMAR/ SPECIALIST:

- realizează indicatorii de performanță prevăzuți în contractul de administrare de la nivelul secției, încheiat între șeful de secție și Managerul spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



performanta ai sectiei;

- raspunde de cunoasterea si de respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate, care ii sunt aduse la cunostinta de Comp. Juridic;
- verifica aplicarea corecta a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie în ziua internarii, iar în cazuri de urgenta in momentul prezentarii; foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- prezinta obligatoriu medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, in intervalul prevazut de regulamentele interne; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda zilnic regimul alimentar al pacientilor care-i revin;
- controleaza si verifica activitatea de ingrijire a pacientilor care-i revin, desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
- verifica si coordoneaza disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura garzile in sectie si programul de lucru/contravizita, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie ;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile/compartimentele si laboratoarele din spital, in interesul unei bune ingrijiri medicale ale bolnavilor, in limitele specialitatii;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara dupa caz, activitate stiintifica/cercetare;
- depune o activitate de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- participa la autopsii si la confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- executa sarcini de indrumare si control tehnic si realizeaza consultatii de specialitate in ambulatoriu (unde este cazul), conform planului intocmit de medicul sef de sectie/directorul medical;
- daca este cazul, efectueaza activitate didactica cu studentii conform orarului si repartizarii;
- raspunde de intocmirea corecta a foilor de observatie clinica si a tuturor actelor medicale, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, cu acordul medicului sef de sectie si directorului medical, respectand drepturile pacientului;
- raspunde de modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, raspunde de intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite, raspunde de modul de pastrare in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale si a instrumentarului pe care il are;
- raspunde de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nosocomiale la locul de munca;
In acest scop:
- investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boala cu etiologie infectioasa; stabileste diagnosticul de infectie; consemneaza în foaia de observatie si informeaza medicul sef de sectie, instituie tratamentul adecvat. Indica izolarea bolnavilor contagiosi;
- accepta dirijarea în situatii speciale, în alte sectii de spital/ambulatoriu/dispensarizare, la indicatia sefului de sectie/directorului medical;
- supravegheaza montarea sondei urinare si punctia arteriala;
- nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, aparținatori sau alti colegi;
- are dreptul de a sesiza incalcarea codului eticii si deontologiei medicale, sefului de sectie si Consiliului de etica;
- are obligativitatea de a informa pacientul asupra drepturilor, obligatiilor si regulilor sectiei;
- intervine in rezolvarea cazurilor complexe, alaturi de seful de sectie in ajutorul colegilor – medici specialisti;
- are obligativitatea zilnica de a se prezenta la raportul de garda (in cazul in care nu se afla in concediu);
- respecta si apara drepturile pacientului, legate de actul medical, conform legislatiei in vigoare;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , în funcție de necesități;
- pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor; pastreaza secretul profesional al actului medical si nu are dreptul sa dea relatii despre starea pacientului, conform optiunilor din foaia de consimtamant al pacientilor;
- se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;
- in situatii deosebite, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale
- respecta programul de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare in materie, de catre conducerea spitalului;
- își desfășoară activitatea profesională conform graficului de lucru stabilit de șeful/coordonatorul de secție/compartiment;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata se semneaze condica de prezenta ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Contractul Colectiv de Munca al spitalului, deciziile Comitetului Director si reglementarile specifice activitatii, conform sistemelor de management administrativ ale institutiei;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- are obligatia de a efectua examenul medical periodic de medicina muncii - anual , cu respectarea urmatoarelor: intervalul dintre doua verificari medicale periodice nu depaseste 12 luni;
- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



ASISTENTUL MEDICAL SEF/COORDONATOR

- asigura primirea bolnavilor în secții/compartimente, precum și informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului Intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internati;
- organizează activitățile de tratament, explorări functionale și îngrijire din secție/compartiment, asigura și răspunde de calitatea acestora;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului mediu și auxiliar din secție/compartiment;
- participă la selecționarea asistentilor medicali și a personalului auxiliar prin concurs;
- supraveghează și asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- informează medicul șef/coordonator de secție/compartiment despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința medicului șef/coordonator de secție/compartiment absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de aprovizionarea secției/compartimentului cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției/compartimentului, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, pastrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție/compartiment;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției/compartimentului conform normativelor stabilite și delegă persoana care răspunde de inventarul secției/compartimentului;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului mediu și auxiliar;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigura predarea acestora la biroul de internari;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului șef/coordonator secție/compartiment conform planului de management;
- participă zilnic la raportul de gardă cu medicii din spital;
- participă obligatoriu la vizita efectuată de medicul șef/coordonator de secție/compartiment;
- nu are dreptul să ofere informații medicale despre pacient;
- în cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din cadrul secției/compartimentului, face raport și informează medicul șef/coordonator al secției/compartimentului și conducerea unității;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, la personalul mediu și auxiliar răspunde de respectarea acestuia și asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;
- întocmește, lunar, graficul de lucru și foaia colectivă de prezență;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform strategiilor stabilite de comun acord cu școala;
- verifică calitatea și cantitatea porțiilor de mâncare;
- răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- întocmește foaia zilnică de mișcare a bolnavilor, în care se precizează regimurile ce urmează a fi pregătite de către bucatărie;
- urmărește ca întreaga hrană de la bucatărie să fie împartită bolnavilor;
- distribuie la externarea pacienților chestionarul de satisfacție făcând cunoscute sugestiile acestora medicului șef/coordonator de secție/compartiment și conducerii spitalului (Monitorizează circuitul chestionarelor de satisfacție ale pacienților și ale angajaților conform procedurilor formalizate).



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabeș-tm.ro



operationale al Compartimentului de management al calitatii serviciilor medicale);

- raspunde de respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- raspunde de gestiunea sa in conformitate cu legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
- verifica ordinea, curățenia și întreținerea igienică a spațiilor repartizate;
- participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor, în funcție de necesități, activitati coordonate de catre medicul șef de secție;
- pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor; pastreaza secretul profesional al actului medical si nu are dreptul sa dea relatii despre starea pacientului;
- se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;
- in situații deosebite la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale;
- respecta programul de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare in materie, de catre conducerea spitalului;
- își desfășoară activitatea profesională conform graficului de lucru stabilit de șeful/coordonatorul de secție/compartiment;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata se semneaze condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu máxima eficienta timpul de munca;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil , connform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- Respecta Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Contractul Colectiv de Munca al spitalului;
- are obligatia de a efectua examenul medical periodic de medicina muncii - anual , cu respectarea urmatoarelor: intervalul dintre doua verificari medicale periodice nu depaseste 12 luni;
- respecta programarea concediilor de odihna;
- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.

ASISTENTUL MEDICAL CARE LUCREAZA IN SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

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; -îngrijește bolnavul cu canula traheobronsica; -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;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon.
- supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie/compartiment a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de seful/coordonatorul sectiei/compartimentului;
- instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern afisat in unitate;
- la internare observa starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale (temperatura, TA, FC, SPO), iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul;
- prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia;
- ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic, zilnic privind evolutia lui sau/si la cerea medicului sau cand situatia o impune;
- noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia/compartimentul respectiv;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie la indicatia medicului, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie, scaun si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta la indicatia medicului;
- participa la vizita medicului de salon si a medicului sef/coordonator de sectie/compartiment;
- noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;
- desfasoara o activitate de educatie medicala in functie de problemele si starea bolnavului internat;
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa;
- participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente;
- raspunde de utilizarea materialelor consumabile, le deconteaza fisa de deconturi din foaia de observatie si in sistemul informatic/pacient/zi;
- raspunde de decontarea medicamentelor de la aparatul de urgenta;
- preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa/coordonatoare si medicul de salon in vederea redistribuirii lor;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice;
- respecta codul de etica si deontologie al Ordinului Asistentilor Medicali;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului intern;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
- participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



calitate impusi de sectie/compartiment;

- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- pregateste pacientul pentru externare;
- in caz de deces constatat de medic, supravegheaza/ inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului, dupa 2 h de la constatare;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor;
- indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- raspunde de medicatia din aparatul de urgenta si modul de decontare a acesteia;
- raspunde de monitorizarea temperaturii echipamentelor frigorifice;
- organizeaza si asista la distribuirea hranei;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor, în funcție de necesități;
- pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor; pastreaza secretul profesional al actului medical si nu are dreptul sa dea relatii despre starea pacientului;
- se preocupa de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;
- in situații deosebite la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale;
- respecta programul de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare in materie, de catre conducerea spitalului;
- își desfășoară activitatea profesională conform graficului de lucru stabilit de șeful/coordonatorul de secție/compartiment;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata se semneaze condica de prezenta ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu máxima eficienta timpul de munca;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, Contractul Colectiv de Munca al spitalului;
- are obligatia de a efectua examenul medical periodic de medicina muncii - anual , cu respectarea urmatoarelor: intervalul dintre doua verificari medicale periodice nu depaseste 12 luni;
- respecta programarea concediilor de odihna;
- la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;

INFIRMIERA

- isi desfasoara activitatea in sectie/compartiment/camera primiri urgente sub indrumarea si supravegherea asistentei de serviciu, asistentei sefe/coordonatoare si medicului;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor internati in sectie/compartiment;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- întretine igiena patului și a întregului mobilier din salon și efectuează dezinfectie zilnică și lunară (lampa UV, nebulizare);
- ajută bolnavii imobilizați /parțial mobilizați pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- asigură curățenia, dezinfectia și pastrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite în cadrul secției/ compartimentului/camera primiri urgentă;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat/parțial mobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdă (de pat și a bolnavilor), conform procedurii la spălătorie și o aduce curată conform procedurii , cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al spitalului;
- efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregătește, ajută, însoțește bolnavul pentru efectuarea consulturilor interdisciplinare, investigațiilor paraclinice;
- colectează deseurile medicale infectioase periculoase produse la nivelul secției/compartimentului în recipiente speciale;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- ajută asistentul medical la efectuarea clismei, sondajelor;
- la indicația asistentului medical golește periodic pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, notând cantitatea golită în fișa de monitorizare pentru a se face bilanțul hidric;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea spitalului, după ce a făcut împreună cu asistenta de salon inventarul bunurilor personale ale decedatului;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- transportă alimentele de la bucătărie la secție/compartiment, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- spală și dezinfectează vesela, tacamurile;
- asigură pastrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul sefa/asistenta coordonatoare, privind normele de igienă și protecție a muncii;
- declară imediat asistentei sefa/coordonatoare îmbolnavirile pe care le prezintă personal sau îmbolnavirile survenite la membrii de familie;
- transportă plătutele, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
- spală și dezinfectează barbotoarele de oxigen și borcanele de aspirație conform protocolului;
- continuă deparazitarea în saloane a bolnavilor internați când este cazul;
- anunță asistenta sefa/coordonatoare privind defecțiunile constatate , la nivelul secției/compartimentului;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- asigură și răspunde de ordinea, curățenia și întreținerea igienică a spațiilor repartizate;
- are obligativitatea de a informa pacientul asupra regulilor de salon;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de medicul sef/coordonator de secție/compartiment și asistenta sefa/coordonatoare;
- participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire a bolnavilor , în funcție de necesități, coordonate de către asistenta șefă/coordonatoare și medicul șef/coordonator de secție/compartiment;
- păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților; păstrează secretul profesional al actului medical și nu are dreptul să dea relații despre starea pacientului;
- nu are dreptul să dea relații despre pacienți;
- în situații deosebite la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

ÎNGRIJITOAREA

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, cabinetelor, coridoarelor și ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor/cabinetelor/coridoarelor;
- transportă deșeurile menajere, deșeurile periculoase și reziduurile alimentare la rampa de gunoi respectând procedurile operationale și protocoalele de lucru;
- răspunde de executarea la timp și în bune condiții a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă;
- respecta permanent regulile de igienă și declară medicului șef/coordonator îmbolnăvirile survenite de propria persoană sau a membrilor de familie;
- anunță asistenta șefă/coordonatoare privind defecțiunile constatate, la nivelul secției/compartimentului;
- are obligativitatea de a informa pacientul asupra regulilor de salon;
- păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților; păstrează secretul profesional al actului medical și nu are dreptul să dea relații despre starea pacientului;
- nu are dreptul să dea relații despre pacienți;
- participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire a bolnavilor, în funcție de necesități, coordonate de către asistenta șefă/coordonatoare și medicul șef/coordonator de secție/compartiment;
- în situații deosebite la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale;
- respecta programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie, de către conducerea spitalului;
- își desfășoară activitatea profesională conform graficului de lucru stabilit de șeful/coordonatorul de secție/compartiment;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze cartea de prezență;
- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximum eficiență timpul de



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



munca;

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă Regulamentul Intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, Contractul Colectiv de Muncă al spitalului;
- are obligația de a efectua examenul medical periodic de medicină muncii - anual, cu respectarea următoarelor: intervalul dintre două verificări medicale periodice nu depășește 12 luni;
- respectă programarea concediilor de odihnă;
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.

MEDICUL DE GARDA

- continuitatea asistentei medicale se asigură prin serviciul de gardă;
- garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe dimineața și durează 24 de ore ;
- asigurarea rezolvării unor situații de urgență în asistența medicală și prin solicitarea șefului de secție ;
- efectuarea a două garzi consecutive de către același medic este interzisă;
- este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească spitalul pe durata serviciului de gardă;
- programul garzilor se stabilește de șeful secției și se aprobă de către conducerea spitalului;
- schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție și a Directorului Medical și cu aprobarea managerului;
- orele de gardă, contravizitele precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezenta înregistrând în mod distinct orele efectuate în aceste activități ;
- începând cu anul III de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși, la cerere, în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care își desfășoară rezidențiatul, în afara programului normal de lucru, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție cu respectarea limitelor de competență prevăzute la alin. (2) din Ordonanța nr. 1 din 29 august 2009, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție, conform Ordonanței nr. 18 din 29 august 2009 și Regulamentului nr. 1 din iulie 2004.
- medicul care dublează garda la domiciliu trebuie să aibă un mijloc de comunicare asupra lui, până la terminarea garzii;
- în secțiile de aceeași specialitate unde există mai multe linii de gardă, dacă într-o linie medicul titular de gardă este medic rezident, în celelalte linii medicul titular de gardă va fi un medic specialist sau primar;
- în secțiile de aceeași specialitate unde există mai multe linii de gardă, coordonatorul garzii este medicul angajat al spitalului cu gradul profesional cel mai mare;
- medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate în afara programului de lucru de la norma de bază;
- în secțiile de aceeași specialitate unde există mai multe linii de gardă, coordonatorul garzii este medicul angajat al spitalului cu gradul profesional cel mai mare;
- respectă regulile de desfășurare a garzii;
- controlează la intrarea în gardă prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar;
- controlează tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
- efectuează triajul cazurilor de urgență care se prezintă în Camera de gardă, astfel încât prioritatea consultării să revină întotdeauna persoanelor aflate în starea cea mai gravă;
- examinează și evaluează pacienții ce se adresează la serviciul de gardă și decide atitudinea



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



ulterioara:

- internarea;
- îndrumarea pacientului spre o altă unitate sanitară în cazul în care sunt depășite posibilitățile locale;
- transfer către alta unitate a pacientului critic - completează formularul - Fișă de însoțire a pacientului critic în 3 exemplare; anunță serviciul de ambulanță prin 112 și solicita autosanitară; la sosirea autosanitarei predă pacientul asistentei sau medicului coordonator;
- îndrumarea spre ambulatoriul de specialitate sau spre medicul de familie, cu scrisoare medicală;
- eliberarea pacientului la domiciliu cu recomandări terapeutice sub formă de rețetă simplă însoțită de scrisoare medicală spre medicul de familie;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor în caz de transfer;
- întocmește formele de externare la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia în urma semnării de către pacient /aparținători în FOCG;
- asigură îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor;
- urmărește desfasurarea activității angajaților în secții;
- evaluează/examinează/internează pacienții prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului la serviciul de gardă;
- monitorizează pacienții internați, precum și cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gardiei, informează șeful de secție/Directorul Medical despre cazurile deosebite, transferuri, solicitând implicarea acestuia în rezolvarea lor;
- răspunde la solicitările care necesită prezența sa în cadrul spitalului în timpul gardiei și la nevoie cheama medici de alte specialități aflați în serviciul de gardă pe spital/sau de la domiciliu în situații deosebite necesare pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația pe care a administrat-o;
- asigură triajul pacienților internați pe patologii și risc epidemiologic;
- recomandă internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor, **specific specialității**;
- anunță cazurile de implicații medico-legale, medicului șef de secție și Directorului Medical; de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și urmează procedura operațională Transportul Pacienților decedați la morga - PO-AP-02 ;
- verifică calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) și respectarea regulilor de servire a mesei conform orarului de distribuție a meselor pentru pacienți și personalul de gardă;
- sesizează șeful de secție și Directorul medical al spitalului orice deficiențe în asigurarea calității hranei;
- în caz de calamități sau incendii ivite în timpul gardiei, se anunță prin toate mijloacele posibile autoritățile competente în caz de incendiu (apelare 112 pentru situații de urgență), responsabilul privind situațiile de urgență din cadrul spitalului, conducerea spitalului (Managerul, Directorul Medical și Directorul financiar contabil) și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- anunță prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului (Managerul, Directorul Medical și Directorul financiar contabil) și autoritățile competente în caz de incendiu (112) sau alte calamități ivite în timpul gardiei și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gardiei, măsurile luate, evenimentele survenite, deficiențele constatate și orice observații necesare;
- întocmește și prezintă raportul de gardă;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



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

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

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

OBLIGATIILE MEDICILOR DE SPECIALITATE SOLICITATI PENTRU CONSULTURI INTERDISCIPLINARE

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

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

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



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



CAPITOLUL XXII CIRCUITELE SPITALULUI –Zone de risc

ART.121

Activitatea de prevenire, combatere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale 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, studentilor și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul porțiilor de mâncare
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

1.CIRCUITUL BOLNAVULUI

De la serviciul primire-internare a spitalului bolnavul este adus în secție.

- spații de internare, spitalizare, externare;
- cabinete de consultații;
- spațiu pentru prelucrarea sanitară – controlul sanitar al persoanelor; dotat cu materiale de dezinfectie și dezinsecție – în scopul de a evita contaminarea mediului de spital cu germeni aduși din exterior și difuzarea acestora;
- se interzice spitalizarea în același timp într-un pat a două sau mai multe persoane;
 - gruparea bolnavilor se face în funcție de infectiozitate și receptivitatea lor – saloane separate pentru bolnavii septici, aseptici și cei cu mare receptivitate;
- în interiorul spitalului se asigură o circulație dirijată a diferitelor categorii de bolnavi între fiecare serviciu de diagnostic (laborator, radiologie);

2.CIRCUITUL PERSONALULUI:

Personalul sanitar în ținuta de stradă, urcă pe scări la vestiare, unde se echipază în ținuta de spital și ajunge în secție.

- interzicerea accesului în salile de operație a personalului care nu face parte din echipa operatorie;
- interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, stație de sterilizare;
- elemente fundamentale de igienă individuală și colectivă: starea de sănătate, portul corect al echipamentului de protecție, igiena personală (igiena mâinilor);

SUPRAVEGHEREA STĂRII DE SĂNĂTATE A PERSONALULUI ESTE OBLIGATORIE ȘI PERMANENTĂ:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodic;
- declararea imediată a oricărei boli infecțioase; triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu pentru depistarea la timp a oricărei afecțiuni diareice, respiratorii, cutanate;
- examinarea clinică și de laborator a întregului personal (inclusiv medicii), în caz de focar de I.N.;
- izolarea în spitalul de boli infecțioase/la domiciliu – a oricărui suspect/bolnav/purtător de boală transmisibilă;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- portul echipamentului de protecție este obligatorie, pe tot timpul prezentei în unitate a personalului angajat;
- igiena mainilor personalului - factorul „mana murdară” - calea cea mai frecventă de transmitere a I.N.

PROTOCOL DE SPALAT PE MAINI A PERSONALULUI

- personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele/verighete în timpul serviciului;
- Spălarea cu apă și săpun obligatorie în următoarele situații:*

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- la intrarea și la ieșirea din salonul de bolnavi;
- înainte de examinarea: nou-născutului, sugarului, copilului mic și a altor bolnavi cu mare receptivitate;
- după folosirea toaletei;
- după folosirea batistei;
- după scoaterea mastii folosite în saloane;
- înainte de prepararea alimentelor;
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;
- după colectarea lenjeriei murdare;

Spălarea și dezinfectia mainilor este obligatorie:

- după manipularea bolnavilor septici și contagioși (boli transmisibile, tuberculoză, dermato-venerice);
- înainte și după recoltarea produselor biologice pentru examene de laborator;
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral, puncție, schimbare de pansamente, termometrizare, clisme;
- după efectuarea igienizării bolnavului la internare;
- după manipularea și transportul cadavrelor;
- după contactul cu sange, secrețiile și excrețiile bolnavilor;
- După spălarea și dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor de examinare, de unică utilizare;
- aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavage.

3.CIRCUITUL VIZITATORILOR

Vizitatorii ajung în secție, în holul special destinat lor, pe scara principală.

- vizitatorii - reprezintă un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și echipamentul lor contaminat;
- vizitarea bolnavilor se face numai în zilele și orele stabilite de conducerea spitalului;
- în timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție;
- nu se permite accesul simultan la același bolnav a mai multor vizitatori;
- se utilizează holurile de vizitatori pentru pacienții deplasabili;
- controlul alimentelor aduse bolnavului și returnarea celor contraindicate.

4. CIRCUITUL STERILELOR ȘI A INSTRUMENTARULUI

Trusele și casoletele sunt duse la sterilizare.

Trusele și casoletele sterilizate sunt aduse în secție

- separare strictă între materialele sterile și cele utilizate;
- se interzice efectuarea sterilizării în alte spații decât cele prevăzute în autorizația sanitară de funcționare;
- se realizează numai de personal special instruit;
- se va asigura controlul permanent al etanșeității casolețelor, truselor și pachetelor cu materiale sterile, în vederea scoaterii din uz a celor deteriorate;

5.CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

- sala de operație - în interiorul ei trebuie să se asigure un grad de contaminare minimă și condiții de lucru aseptice;
- după fiecare operație salile se debarasează, se curată, se dezinfectează;
- la sfârșitul programului operator întreg blocul operator se supune curățeniei și dezinfectiei;
- dezinfectia ciclică - săptămânală, în ziua de repaus a salii;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- limitarea la maxim a circulației pe coridoarele blocului operator, a intrărilor și ieșirilor din salile de operație – în timpul programului operator.

SALILE DE TRATAMENTE / PANSAMENTE

- separate septic și aseptice;
- obligatorie - curățarea mesei de pansamente (mesei ginecologice), schimbarea huselor, alezelor după fiecare persoană examinată;
- dezinfectia mobilierului și pavimentului se face la începutul fiecărei ture sau ori de câte ori este nevoie;
- curățenia generală – spălarea mobilierului, peretilor și pavimentului – se face săptămânal, urmată de dezinfectia de nivel înalt.

6. CIRCUITUL ȘI IGIENA ALIMENTELOR

- alimentele vin ambalate individual în caserole la orele stabilite pentru fiecare masă din zi conform contractului încheiat cu firma prestatoare de servicii, diferențiat pe fiecare secție/compartiment;
- circuitul alimentelor este separat de circuitul bolnavilor, deșeurilor și al lenjeriei murdare;
- se distribuie de către personalul angajat la patul pacientului din fiecare secție/compartiment;

ALIMENTAȚIA NATURALĂ, ARTIFICIALĂ ȘI REHIDRATAREA PERORALĂ A COPILULUI MIC

- igiena sanului mamei pt. prevenirea și tratamentul eroziunilor și ragadelor – întreruperea alăptării și izolarea mamelor în caz de mastită, tuberculoză și alte infecții;
- actul alăptării – supravegheat -respectarea de către mama a regulilor de igienă: spălarea mainilor și sanilor cu apă caldă și săpun, clătirea și stergerea mainilor și sanilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după fiecare alăptare;
- pregătirea și administrarea preparatelor pt. nou-născut și prematur – în condiții aseptice, imediat după preparare se răcesc brusc la temperatura de administrare; se interzice păstrarea de la o masă la alta a oricărui preparat;
- la copii mici – unde nu este posibil, preparatele se răcesc rapid, în recipiente mici, se păstrează la frigider la 4 grade C până la distribuție, când se încălzesc la temperatura de administrare;
- se interzice administrarea preparatelor care au fost păstrate la temperatura camerei > 30 min. sau la frigider (4 grade C) > 12 ore de la preparare;
- utilizarea de ustensile sterile la preparare și portionare (recipiente, palnii, mensuri) și administrare (biberoane, tetine, sonde de gavaj, lingurițe, canite);
- administrarea preparatelor prin gavaj: utilizarea de truse individuale sterile cu seringă și sondă de gavaj, portul manșurilor sterile pentru fiecare copil gavat;
- pregătirea, portionarea și administrarea preparatelor dietetice pentru copii – se face cu respectarea strictă a regulilor de igienă individuală a personalului (igiena mâinii, portul echipamentului de protecție complet);
- pregătirea preparatelor dietetice – numai în bucătăria de lapte a secției pentru nou-născuți și în biberonerie pentru secția de pediatrie;
- evidență strictă a fiecărui preparat: data, ora preparării, cantitatea, evidență copiilor la care a fost administrat, înregistrarea în fișe de observație a preparatelor și cantităților administrate;
- păstrarea din fiecare preparat, timp de 48 de ore, în frigiderul pentru probe, în sticlute sterile (etichetate cu data preparării și denumirea preparatului), a unei cantități minime de 10-20 ml;

ORAR DE TRANSPORT A MESELOR ZILNICE

- Masa se servește în secție/compartiment. Măncarea se aduce de la firma cu care spitalul are încheiat contractul de prestări servicii după următorul orar:

- 7:00-8:00 -mic dejun +supliment
- 12:00-13:00-pranz +supliment
- 17:30-18:30 –cina



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



7.CIRCUITUL SI IGIENA LENJERIEI

Lenjeria murdara este dusa la camera de depozitare lenjerie murdara in saci de plastic galbeni cu carucior specific pentru transport lenjerie murdara, in zilele si intervalul orar stabilit cu prestatorul. Aceasta se transporta pe scara de serviciu/lift.

Lenjeria curata este adusa in sectie de la camera de depozitare a lenjeriei curate;

- rufele murdare din sectii se transporta pe circuit separat fata de cele curate;
- 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;
- transportul lenjeriei curate de la depozit in sectii –se va face in saci curati cu carucior specific;
- echipamentul personalului este colectat si transportat in saci separat de lenjeria de pat;
- transportul lenjeriei curate se face in zilele si intervalul orar stabilit cu prestatorul de servicii.

8.CIRCUITUL DESEURILOR MEDICALE SI MENAJERE

Deseurile medicale periculoase sunt duse pe scara de serviciu la depozitul temporar de deseuri periculoase din cladirea anexa spitalului.

Deseurile menajere sunt duse pe scara de serviciu si depozitate in europubelele situate pe rampa pentru deseuri nepericuloase a spitalului.

- evacuarea lor se face ori de cate ori este nevoie;
- masuri de protectie (site, etanseizari ale spatiilor libere la traversarea de conducte) pentru impiedicare infestarii cu insecte si rozatoare;
- platforma pentru pubele va fi racordata la sursa de apa, protectie impotriva insectelor, cu posibilitatea spalarii si dezinfectiei permanente.

PROGRAME DE CURATENIE-DEZINFECTIE PROGRAME DE DEZINSECTIE-DERATIZARE

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

ART.122

Misiunea spitalului

Oferim pacientilor nostri servicii medicale de sanatate utilizand resursele necesare unei ingrijiri medicale complete, complexe, cu respectarea standardelor maxime. Facem acest lucru avand ca prioritate pacientul si nevoile lui, ne concentram atentia asupra confortului si sigurantei medicale a pacientului pe care il tratam cu atentie, respect si rabdare. Sedintele de consiliere psihologica asociate serviciilor medicale ii asigura pacientului cea mai buna calitate a vietii, indiferent de diagnostic si prognostic.

CAPITOLUL XXIII

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

ART.123

Având în vedere prevederile:



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



-Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
-art.173 alin.(8) din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată și actualizată;

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

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

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

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

1 CONSTITUIRE

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

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

2 SEDINTELE DE LUCRU :

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

(2) Ședințele sunt conduse de președintele CM. În caz de indisponibilitate a președintelui CM, acesta va fi suplinat de vicepreședinte, desemnat de către președinte. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi suplinat de o persoană desemnată de către acesta, din cadrul compartimentului pe care îl conduce sau din care face parte.

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

(4) La solicitarea Comisiei CM, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele instituției, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei CM și a celorlalte cerințe.

(5) Solicitățile Comisiei CM, adresate responsabililor de compartimente și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (4), reprezintă sarcini de serviciu.

(6) În cadrul ședințelor CM se primesc, se discută, analizează și se aprobă documentele sistemului de control managerial: program, obiective, acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri documentate generale ale sistemului, implementare, monitorizare, masuri ale Planului de dezvoltare a sistemului de control intern, de aplicare și urmarire a masurilor propuse pentru imbunatatirea sistemului de control intern managerial

(7) Solicitarea de aprobare a diferitelor documente din partea compartimentelor,secțiilor, laboratoarelor spitalului, va figura pe ordinea de zi a următoarei ședințe a CM; solicitarea de aprobare va fi însoțită de documentele respective în format electronic și va fi înaintată cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării ședinței. Secretariatul CM, va pune la dispoziția membrilor CM și/sau a grupului de lucru toate documentele pentru a permite analizarea acestora și emiterea unui punct de vedere oficial în cadrul ședinței.

(8) Ședințele CM se consemnează în Procesele Verbale de ședință care se înregistrează în Registrul de Procese Verbale al CM.

3 MEMBRII COMISIEI CM conform responsabilitatilor din fisa postului



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- (1) transpun în practica curentă prevederile Programului de Implementare și Dezvoltare SCIM, a Programelor și planurilor elaborate care cuprind obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării SCIM, din cadrul SCBIPVB Timișoara.
- (2) participă la ședințele CM, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- (3) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale CM - ului.
- (4) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul compartimentului pe care îl conduce sau face parte pentru participarea la ședințele CM.
- (5) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/ rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, managementul calitatii serviciului și inventarul măsurilor privind implementarea prevederilor SNA în raport cu programele și planurile adoptate, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

4 DECIZIILE

- (1) deciziile CM se iau prin consensul membrilor prezenți.
- (2) în situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele CM poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- (3) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui CM este decisiv.
- (4) punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot, după caz și la dispoziția președintelui CM, să fie amânate pentru ședința următoare.
- (5) măsurile cu privire la neîndeplinirea responsabilităților, CM va avea în vedere reglementările pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu privind activitatea personalului contractual, reglementată prin Codul Muncii

5. Conform art. 3 din OSGG 600/2018 :

- (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.
- (2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați.
- (3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.
- (4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților spitalului, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.
- (5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinei de zi și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinei de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare, pot participa și alte persoane în calitate de invitați.
- (6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

6.1. Conform art 4 din OSGG 600/2018

- (1) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
- (2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia iar pentru fiecare standard de control intern



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază, inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

6.2. Conform art 5 din OSGG 600/2018 :

(1) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

(2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(3) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor.

(4) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al spitalului.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul institutiei, propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către manager.

(6) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către manager.

(7) Conducătorul compartimentului(membru al CM) transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către manager

(8) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(9) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(10) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

6.3. Conform art 6 din OSGG 600/2018 :

(1) Conducerea entității asigură procesul de elaborarea procedurilor documentate respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(4) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

(5) În funcție de specificul și complexitatea activităților entității publice inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



6.4. Conform Cap. II punct 6 din OSGG 600/2018 ,organizarea sistemului de control intern managerial al oricărei entități publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective, care pot fi grupate astfel:

a) Obiective operaționale - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia respectiv de utilizare în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;

b) Obiective de raportare - cuprind obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne respectiv legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) Obiective de conformitate - cuprind obiectivele privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

6.5 Conform Cap. II punct 7 din OSGG 600/2018 proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:

- să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității;
- să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
- să fie construit cu același "instrumentar" în toate entitățile publice;
- să asigure faptul că obiectivele entității vor fi atinse;
- costurile aplicării sistemului de control intern managerial să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;
- să fie guvernat de cerințele generale minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial;

6.6. Conform Anexei 1 Cap. II punct 9 din OSGG 600/2018 construirea unui sistem de control intern managerial solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al entității și, în mod deosebit, din partea personalului cu funcții de conducere:

6.7 Conform Anexei 1 Cap. II punct 10 din OSGG 600/2018 activitățile specifice sistemului de control intern managerial fac parte integrantă din procesul orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, analiza performanței, revizuirea proceselor și activităților, supravegherea

6.8. Conform Anexei 1 Cap. II punct 11 din OSGG 600/2018 entitățile publice care au implementat un sistem de management al calității sau orice alt sistem de management specific domeniului de activitate, pot răspunde la cerințele impuse de Codul controlului intern managerial, prin principiile specifice sistemului de management implementat, cu condiția ca acele principii să fie aplicate unitar la nivelul întregii entități publice. Acest fapt este evidențiat în operațiunea de evaluare a sistemului de control intern managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare și explicarea răspunsurilor cu documente justificative specifice sistemului aplicat. Este exclusă abordarea implementării unei cerințe de management precum stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță, managementul riscurilor, continuitatea activității, elaborarea procedurilor etc prin prisma mai multor sisteme și apariția riscului dublării documentelor ce justifică implementarea unei cerințe.

Obiectivele si atributiile Comisiei CM cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică 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;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabeș-tm.ro



-dezvoltarea și întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

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

(a) cerințe generale:

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

(b) cerințe specifice:

reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

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

Art 129

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

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

(1) **Responsabilii** compartimentelor/sectiilor/laboratoarelor 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;



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor, impactul nu este risc, ci consecința a materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;
- riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;
- problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;
- problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri;
- prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;
- analizarea consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor

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

- estimarea probabilității de apariție a riscului, pe o scară în cinci trepte (conform proceduri operationale privind Managementul riscului);
- estimarea impactului riscurilor asupra obiectivului, pe o scară în cinci trepte (conform proceduri operationale privind Managementul riscului);
- estimarea expunerii la risc, pe o scară în cinci trepte, respectiv consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți
- compartimentul/sectia/laboratorul SCBIPVB Timișoara în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează (conform proceduri formalizate de sistem privind Managementul riscului);

Atributiile Coordonatorului Planului Sectorial SNA

Persoana desemnată de managerul instituției are, în principal, următoarele atribuții:

- a. elaborarea listei cu principalele activități vulnerabile ale instituției;
- b. evaluarea multi-criterială a atribuțiilor
- c. elaborarea raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere a acestora;
- d. elaborarea planului sectorial propriu anti-corupție;
- e. redactarea autoevaluării măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor aferenți;
- f. informarea implementării și monitorizării măsurilor anticorupție aplicate în instituție, angajaților;
- g. redactarea și transmiterea raportului anual privind implementarea planului sectorial propriu;
- h. înscrierea în Secretariatul Tehnic al PMT, în vederea participării la evaluarea tematică prin desemnarea coordonatorului Planului sectorial anticorupție la nivelul spitalului.
- i. identificarea problemelor în implementarea legii nr. 251/2004.
- j. analiza măsurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de instituție;
- k. colaborarea permanentă cu instituțiile abilitate, pentru identificarea procedurilor, activităților și a documentelor ce pot fi dezvoltate cu sprijinul consultanților.

CAPITOLUL XXIV DISPOZIȚII FINALE

ART. 124 Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare** a Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie *Dr. Victor Babeș* Timișoara, strada Gheorghe Adam nr.13, a fost întocmit în baza Normelor Generale de Organizare și Funcționare a unităților sanitare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și actualizată, a Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, precum și a Normelor de aplicare a acestora și în conformitate cu normele tehnice în unele domenii ale asistenței medicale, aprobate de Ministerul Sănătății.

ART. 125 La întocmirea acestui regulament s-a ținut seama de:

- indicatiile metodologice specifice pentru întocmirea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a unităților sanitare;
- noutățile legislative aparute venite să modifice sau să completeze vechea legislație în domeniul sanitar;



**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI
PNEUMFTIZIOLOGIE**

“Dr. Victor Babeș”

Timișoara, str. Gheorghe Adam nr.13; 300310

E-mail: secretariat@spitalul-vbabes-tm.ro



- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și toate actele normative, respectiv normele metodologice de aplicare ale acestora, specifice domeniului sanitar.

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

ART.126 Acest Regulament de Organizare și Funcționare a Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie “Dr. Victor Babeș” este aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. _____ și va fi afișat pe site-ul spitalului.

ART.127 Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului este pus în concordanță cu Regulamentul Intern al spitalului.

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE
ȘI PNEUMFTIZIOLOGIE
DR. VICTOR BABES TIMISOARA**

**MANAGER,
PROF. DR. OANCEA CRISTIAN IULIAN**