



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

Anexa _____ la HCL nr _____ / _____

APROBAT
PRIMAR
Dominic Fritz

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII "LOUIS TURCANU" TIMIȘOARA

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

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

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

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

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

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPITALULUI;

I.1 DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

Art.4 În Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Louis Țurcanu" Timișoara se desfășoară și activități de învățământ medical - farmaceutic, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală, având rol de îndrumare și coordonare metodologică în speciilitățile aflate în structura spitalului. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital și 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 se desfășoară pe baza de contract încheiat între cele două instituții.

Art.5 Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Louis Țurcanu" Timișoara, se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase.

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

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- b) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție ale bolilor, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite;
- c) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- d) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- e) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- f) desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar, spitalul putând suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat;
- g) acordarea nediscriminatorie a serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare și cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, supravegherea unor categorii de bolnavi, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- h) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform reglementărilor în vigoare);
- i) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate, asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- j) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nici o discriminare indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială sau dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;

- k) acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
- l) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă precum și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Art.7 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Louis Țurcanu" Timișoara, prin personalul angajat, asigură:

- a) respectarea protocoalelor de transfer interclinic încheiate cu alte spitale;
- b) respectarea criteriilor de internare a pacienților consultați și criteriile de transfer de urgență către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective, calamități și dezastre, personalul serviciilor de urgență spitalicească nu poate participa la greve sau alte acțiuni revendicative – ce pot scădea capacitatea de intervenție sau calitatea actului medical);
- c) asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- d) informarea și instruirea personalului nou angajat asupra responsabilităților, drepturilor asociate postului ocupat precum și a procedurilor și protocoalelor în vigoare;
- e) îndrumarea și monitorizarea de către un îndrumător desemnat, a personalului nou angajat în perioada de probă;

Art.8 Spitalul, în cadrul contractelor încheiate cu Casa de Asigurari de Sănătate a Județului Timiș, și asigură furnizarea serviciilor medicale în asistența medicală spitalicească și din ambulatoriu, în cadrul sistemului de asigurari sociale de sănătate, asiguraților și titularilor cardurilor europene de asigurari sociale de sănătate emise de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spatiului Economic European/Confederația Elvețiană/Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord

Art.9 Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, prin personalul angajat, are obligația:

- a) definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- b) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale) ;
- g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurari de Sănătate a Județului Timiș, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- h) aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;

Art.10 Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii necesare funcționării spitalului, în cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale.

I.2 ACTIVITATEA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

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

- a) secții clinice distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienților cu afecțiuni acute și cronice, având un regim de spitalizare continuă și de zi;
- b) laboratoare/servicii medicale;
- c) farmacie cu circuit închis;
- d) ambulatoriu integrat –cu cabinete de specialitate
- e) unitate de primiri urgente
- f) centru de sanatate mintala
- g) colectiv de cercetare
- h) centru de genetica, toxicologie, endocrinologie.

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

A.Structura activității medicale:

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

B.Structura activității auxiliare cuprinde:

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

C.Structura funcțională cuprinde:

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

I.3 FUNCȚIILE SPITALULUI

Art.13 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Louis Țurcanu" Timișoara, prin subunitățile din structură, îndeplinește următoarele funcții:

- 1) **Funcția de asistență medicală** care se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei unități din structură, urmărindu-se realizarea dezideratelor optime privind asistența medicală și a programelor de sănătate națională.

2) **Funcția de îndrumare tehnică și metodologică** care se realizează prin: îndrumările metodologice realizate în structura spitalului, îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în ambulatoriu, urmărirea îmbunătățirii continue a calității actului medical, asigurarea nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar, analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalide, respectarea tratamentului și alte aspecte.

3) **Funcția de promovare a activității științifice** aceasta este atributul tuturor subunităților din structura medicală și se materializează în: obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical și participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii.

4) **Funcția economică, de gospodărire și administrativă** care asigura ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmării rezultatelor economice. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele funcționale din structură.

5) **Funcția de personal** cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se monitorizează raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, asigurarea necesarului resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională. Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea administrativă.

6) **Funcția de analiză statistică** se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală și serviciile statistică și informatică.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII "LOUIS ȚURCANU" TIMIȘOARA

II.1 PRINCIPII GENERALE

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

- a) centrarea îngrijirilor pe pacient;
- b) îmbunătățirea continuă a calității actului medical;
- c) folosirea corectă a tehnologiilor;
- d) creșterea competenței profesionale a medicilor;
- e) formarea unui număr adecvat de personal;
- f) eliminarea polipragmaziei;
- g) centralizarea îngrijirii unor afecțiuni;
- h) informatizarea spitalului.

II.2 CONDUCEREA SPITALULUI

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

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

II.2.1 Consiliul de Administrație

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

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt:

- un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului Timișoara;
- trei reprezentanți numiți de Consiliul Local al Municipiului Timișoara
- un reprezentant numit de Primarul Municipiului Timișoara;
- un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" Timișoara;
- un reprezentant al Colegiului Medicilor Timiș
- reprezentant OAMGMAMR Timiș – cu statut de invitat

(3) Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

(5) Membrii Consiliului de Administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin.(2) .

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

Art.17 Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele :

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza legislației în vigoare;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii ;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor lor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.180 alin.(1) și la art.183 ^3 alin (1) din Legea nr.95./2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art.18 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.19 Desfășurarea activității Consiliului de Administrație al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Louis Țurcanu" Timișoara este reglementată de prevederile Legii nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare

II.2.2 Managerul

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

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

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în 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 3 ani, în cuprinsul cărora 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 maxim 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul cărora 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 realizării 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 al spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

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

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

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

16. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sănătate;
17. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sănătate private;
18. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică a jud.Timis, în vederea derularii programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci 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.
23. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului Medical;
24. răspunde, împreună cu Consiliul medical, de asigurarea condițiilor hoteliere adecvate: de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

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

- răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
- răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Local al Municipiului Timișoara, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

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

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

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de 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 instituțiilor abilitate, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către Primarul Municipiului Timișoara, după caz, în situația în care se constată 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. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criza, conform dispozițiilor legale în vigoare;
23. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

24. asigura și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
25. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării autorităților administrației publice locale.

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări fata de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

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

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

epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

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

II.2.3 Comitetul Director

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

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

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

Art.22 Atribuțiile generale ale comitetului director:

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:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică 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 locale, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de 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.

Art.23 Atribuțiile specifice ale comitetului director sunt:

I. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. 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. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, în cadrul tuturor componentelor activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

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

- a) răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul Ambulatoriului Integrat al Spitalului pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienți;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul Ambulatoriului integrat, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) verifică, prin sondaj, respectarea programului de lucru de către medici;
- d) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical;
- e) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din ambulatoriul integrat;
- f) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele două ture;
- g) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din ambulatoriu;
- h) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale;
- i) se asigură 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 condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.

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

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

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

II. Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

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

III. Directorul de îngrijiri are următoarele atribuții specifice:

1. Face parte ca membru în :cosiliu medical, comisia de calitate și alte consilii și comisii în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Are în subordine directă asistenții medicali șefi de secție sau compartimente și serviciul de statistică și statisticienii din serviciul de statistică al spitalului
3. Reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine.
4. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul instituției, a serviciului de statistică.
5. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi și coordonatori de secție și delega sarcini acestora.
6. Controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal de pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire .
7. Stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate local.
8. Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției, pentru personalul din subordine.
9. Stabilește criteriile de evaluare a cunostintelor profesionale și a calității activității pentru personalul de subordine.
10. Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, și acordă calificativelor profesionale pentru asistentele sefe,.
11. Analizează, împreună cu asistenții medicali șefi de secție, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine
12. Stabilește necesarul de personal, asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medico-sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora.
13. Stabilește, împreună cu asistenții medicali șefi de secție, programul de activitate specific
14. Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.).
15. Este membru al Comisiei de calitate și al comisiei de materiale sanitare, materiale necesare îngrijirii bolnavului.
16. Participă la elaborarea regulamentului de ordine interioară a instituției
17. Participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor.
18. Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și se stabilesc activitățile următoare.
19. Coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medico-sanitară, privind :
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale.
 - îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului
 - respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
 - asigurarea primirii în condiții optime a pacienților
 - corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului
 - comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia
 - repartizarea personalului pe secții, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției
 - respectarea programului de activitate
 - organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate
 - respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate
 - asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc.
20. Este membră în nucleul de calitate a spitalului; răspunde de rapoartele lunare și trimestriale ale indicatorilor.
21. Organizează ,coordonează și controlează activitatea serviciului de statistică al unității

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

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

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

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

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

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

II.2.4 Consiliul medical

Art.25 Consiliul medical este constituit conform Art.185 din Legea 95/2006 republicata, din șefii de secții, servicii medicale, laboratoare, farmacistul șef, RMC-istul și directorul de îngrijiri. Președintele consiliului medical este directorul medical.

Art.26 Atribuțiile consiliului medical sunt următoarele:

- a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
- e) Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu SMCSS, Serviciul de statistica medicala și cu CPIAAM;
- f) Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- g) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- h) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III.

COMISIILE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII "LOUIS ȚURCANU" TIMIȘOARA

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

III.1 Consiliul Etic

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

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

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

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

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

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

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) analizează și propune măsuri pentru soluționarea sesizărilor de neregularități cercetate în cadrul ședințelor;
- c) comunica managerului și CM rezultatele cercetărilor întreprinse ;

- d) asigura protectia celor care semnaleaza neregularitati/fraude, incurajand respectarea legalitatii, a normelor de conduita si deontologice
- e) identifica și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- f) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- g) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- h) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- i) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- j) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- k) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Louis Turcanu" Timișoara prevăzute în legislația în vigoare
- l) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- m) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- n) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- o) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- p) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- q) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic.
- r) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- s) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- t) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- u) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul Consiliului de etică ;
- v) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective.

Atribuțiile principale ale **Presedintelui Consiliului etic** sunt următoarele:

- a) convoacă consiliul etic, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
- b) prezidează ședințele Consiliului de etică , cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul de etică și rapoartele periodice;
- d) informează managerul unității sanitare, în termen de 7 zile lucratoare, cazul vacantării unui loc în cadrul Consiliului de etică , în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile principale ale **Secretarului Consiliului etic** sunt următoarele:

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

- b) asigura redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sanatatii, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigura informarea, după caz, a membrilor Consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
- d) realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului de etică și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului de etică
- f) convoacă membrii Consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea sedintelor;
- g) asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de etică ;
- i) asigura trimestrial informarea membrilor Consiliului de etică și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigura postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului de etică (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 de etică ;
- 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.

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

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

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

III.2 Comisia medicamentului

Art.32 Comisia medicamentului este numita prin decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- a)** analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- b)** utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase (verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare);
- c)** evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
- d)** estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;
- e)** utilizarea rațională a materialelor sanitare;
- f)** stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- g)** stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat care trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză;
- h)** analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către

medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;

i) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală (estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc);

j) verificarea ritmică a consumului de medicamente și a cheltuielilor pentru medicamente pe secții și compartimente și analiza lor;

k) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

l) solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

m) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când un anumit tratament se consideră inutil;

n) înaintează Consiliului Medical propuneri pentru introducerea în Planul Anual de Achiziții Publice de medicamente.

Din comisia medicamentului fac parte farmacistul-șef, directorul medical și medici de specialitate.

III.3 Comisia de Farmacovigilență

Art.33 Comisia de farmacovigilență este formată din sefi de secție, farmacist șef și un secretar.

Atribuțiile Comisiei de Farmacovigilență sunt:

a) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

b) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;

c) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;

d) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;

e) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;

f) evitarea întrebuițării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;

g) detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase.

h) monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute.

i) identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse.

j) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;

k) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil

l) semnalează către Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale reacțiile adverse suspectate la medicamente prin fișele de raportare puse la dispoziție de agenție;

m) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;

III.4 Comisia de antibioterapie și antibioprofilaxie

Art.34 Comisia de antibioterapie și antibioprofilaxie este formată din sefi de secție, șef laborator, farmacist șef și un secretar.

Atribuțiile principale ale fiecăruia dintre medicii responsabili de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibioprofilaxie sunt următoarele:

a) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

b) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

c) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

d) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

e) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

- f) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- g) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- h) cooperează cu medicul de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- i) evaluează periodic cu fiecare secție/compartiment medical în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestuia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- j) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art. 35 Atribuțiile principale ale farmacistului din farmacia cu circuit închis din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibioprofilaxie sunt următoarele:

- a) Va controla utilizarea corectă a antibioticelor în secțiile unității;
- b) Va supraveghea reacțiile adverse la antibiotice
- c) Va urmări sensibilizarea germenilor la antibiotice
- d) În cursul aceleiași zile se stabilește întâlnirea dintre comisia pentru elaborarea politicii de utilizare a antibioticelor și șeful de secție pentru stabilirea schemei de tratament;
- e) Pentru tulpinile izolate cu sensibilitate obișnuită, tratamentul se va face conform ghidurilor cu restricție la antibioticul de rezervă;
- f) păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- g) Farmacia va asigura aprovizionarea ritmică cu antibiotice de uz curent și antibiotice de rezervă în cantități suficiente.
- h) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- i) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- j) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- k) monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;

Art. 36 Atribuțiile principale ale medicului de laborator din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibioprofilaxie sunt următoarele:

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

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

III.5 Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

Art.37 Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, având următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratele teritoriale de muncă despre starea securității muncii în propria unitate;
- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.) , cu implicații în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș;
- k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.
- m) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii și Protecției Sociale .

III.6 Comisia de disciplină

Art.38 În conformitate cu Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și cu aprobarea Comitetului Director funcționează Comisia de disciplină care își exercită atribuțiile conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cat și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- a) verifica împrejurările în care s-a savârșit abaterea disciplinară;
- b) stabilește gradul de vinovăție al salariatului, în funcție de consecințele abaterii disciplinare;
- c) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat
- d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile
- e) stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată
- f) propune managerului sancțiunea disciplinară a vinovatului.

III.7 Comisia de analiză DRG

Art.39 Comisia de analiză DRG este numita prin decizie de către manager și are următoarele atribuții:

- a) lunar face analiza foilor de observații neconfirmate de instituția abilitată, face propuneri la CAS pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;

- b) prezintă periodic informări spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățirea activității;
- c) analiza corectitudinii codificării în sistem DRG;
- d) îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
- e) urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

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

Art.40 Managerul spitalului numeste, prin decizie, un gestionar pe spital pentru baza de date DRG și SIUI și responsabili pentru colectarea datelor și informațiilor medicale din secții.

Principalele atribuții ale persoanelor numite în acest sens sunt:

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

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

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

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

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

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

Art.43 Atribuțiile și responsabilitățile privind respectarea confidențialității datelor pacienților sunt:

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

Art.44 Responsabilii desemnați prin decizie a managerului se asigură de ducerea la îndeplinire a acestor prevederi de către toți angajații implicați în introducerea și prelucrarea datelor.

III.8 Comisia de analiză a cazurilor nevalide

Art.45 Atribuțiile Comisiei de analiză a cazurilor nevalide sunt:

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

III.9 Comisia de evaluare a serviciilor medicale

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

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

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

III.10 Comisia de evaluare a activității de îngrijire

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

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

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

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

III.11 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

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

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții:

1. Analizează toate decesele din spital ori de câte ori este nevoie. Decesele survenite sub 48 ore de la internare și cele sub 24 ore de la intervenția chirurgicală sunt considerate evenimente adverse și vor fi toate analizate conform procedurilor specifice de declarare evenimente adverse;
2. Solicită audierea medicului curant în cazul în care se ivesc nelămuriri referitoare la caz;
3. Analizează datele medicale din foaia de observație și investigațiile paraclinice;
4. Evidențiază gradul de concordanță dintre diagnosticul de internare și diagnosticul de externare, eventual diagnosticul anatomo-patologic;
5. Analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces;
6. Informează aparținătorii pacientului decedat despre rezultatele analizei și răspunde întrebărilor acestora, folosind un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;
7. Propune conducerii spitalului măsuri de ameliorare a ratei deceselor în spital;
8. Analizează și cercetează cauzele de deces în spital, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces;
9. La ședințele comisiei sunt invitați doar membrii specialiști cu competență medicală corespunzătoare cauzelor determinante ale deceselor analizate în ședința respectivă;
10. Pentru fiecare deces analizat se întocmește proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri;
11. Concluziile formulate privind modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale constituie secret de serviciu;
12. Procesul-verbal este semnat de președinte, secretar și de membrii specialiști care au participat la analiza decesului;
13. Procesele –verbale sunt prezentate managerului unității;
14. În cazul în care se constată deficiențe în ceea ce privește acordarea asistenței medicale înainte de producerea decesului, comisia va aduce această situație la cunoștința managerului și va solicita Colegiului Medicilor din România analiza cazului respectiv și aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
15. Răspunderea disciplinară nu exclude răspunderea contravențională civilă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

În situația decesului unui pacient din motive medicale cunoscute, iar aparținătorii nu au nelămuriri asupra decesului sau nemulțumiri referitoare la serviciile medicale, aparținătorul cu gradul de rudenie

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

mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale ședințelor comisiei vor fi înaintate spre analiză consiliului medical semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui.

III.12 Comisiile multidisciplinare

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

Atribuțiile acestor *Comisii multidisciplinare* sunt următoarele:

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

Atribuțiile *Comisiei de diagnostic și indicație terapeutică – tumor board*, sunt :

- Medicii de specialități diferite, discută aspectele legate de diagnostic și decid împreună strategia terapeutică optimă.
- Sunt evaluate toate documentele disponibile și se concluzionează în legătură cu eventualele evaluări suplimentare ce trebuie efectuate pentru a avea toate datele necesare unui diagnostic complet.
- Împreună cu specialistul radiolog, chirurg, ATI-ist, medicul oncolog evaluează înregistrările imagistice disponibile și se precizează caile și mijloacele prin care se va stabili diagnosticul și se va face stadializarea bolii.
- Sunt evaluați markerii tumorali și alte investigații paraclinice cu scopul de a emite diagnostice de suspiciune care vor trebui confirmate prin biopsie.

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

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

Atributiile *Comisie Oncologice*, sunt :

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

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

III.13 Comisia de transfuzie și hemovigilență

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

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

Responsabilitățile Comisiei de transfuzii și hemovigilență din spital sunt :

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui 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;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.
- g) implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.
- h) Comisia va încheia procese verbale ale ședințelor, sau va întocmi rapoarte, pe care le va înainta spre analiză și soluționare, Cosiliului Medical și Comitetului Director.
- i) asigura hemovigilența astfel:
 - verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate legislația în vigoare;
 - este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
 - verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
 - întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
 - transmite rapoarte, coordonatorului de hemovigilență și inspecției sanitare de stat al jud.Timiș, Direcției de Sănătate Publică a jud Timiș, conform legislației în vigoare;
 - participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin, primitor).

III.14 Comitetul pentru situații de urgență

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

- a) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistentă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- b) ține legatura operațională cu Comitetul Ministerial /comitetul Municipiului Timișoara pentru situații de urgență /Inspectoratul general pentru situații de urgență în situații de urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- c) 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;
- d) acționează în timp oportun împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării consecințelor.

III.15 Comisii de examen/concurs

Art.52 Comisiile de examen/concurs se stabilesc prin decizie a managerului. Numărul membrilor și componența comisiilor este cea stabilită în actele normative în vigoare. Comisiile de examen sau concurs funcționează în conformitate cu actele normative în vigoare. Membrii comisiei de concurs/examen nu pot face parte din comisia de contestații. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Comisia de concurs/examen are următoarele atribuții principale:

- a. selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b. stabilește subiectele pentru proba scrisă;

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

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiilor de concurs/ de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

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

Art.53 Comisia de de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare se înființează în aplicarea prevederilor Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate. Atribuțiile și responsabilitățile comisiei sunt următoarele:

1. Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului 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, funcționează fondurile financiare la dispoziție;
2. 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;
3. 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;
4. Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de comandantul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
5. Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
6. 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;
7. Prin membrii săi, pune la dispoziția Compartimentului de managementul calității (CMCSS-CIM) informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;

8. Susține în permanență CMCSS-CIM în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
9. Asigura prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
10. Pune la dispoziția CMCSS-CIM informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
11. Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar CMCSS-CIM, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
12. Sprijină CMCSS-CIM în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către ANMCS 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 ANMCS nr.298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului
13. Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida ANMCS, 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;
14. Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura 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;
15. 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 ANMCS, sprijină CMCSS-CIM în vederea întocmirii de către acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
16. În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către comandant a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstructura/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;
17. Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens;
18. Analizează anual propunerile formulate de către CMCSS-CIM privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
19. Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către comandant să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
20. Asigura interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;
21. Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;

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

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

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

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

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

Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din totalul membrilor acesteia sau înlocuitorilor legali ai acestora. Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă. Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un Proces-verbal de ședință, tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat comandantului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare

Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor Comisiei, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul Spitalului, de către secretarul Comisiei.

III.17 Comisia de alimentație și dietetică

Art.54 Atribuțiile și responsabilitățile comisiei sunt următoarele:

- a) verifică modul de întocmire a meniului zilnic
- b) coordonează activitățile de organizare și control al alimentației la nivelul întregului spital
- c) stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și bugetul alocat
- d) realizează planul de diete și meniuri
- e) controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentară, curățenia și dezinfectia veselei
- f) verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de magazia spitalului
- g) verifică periodic recoltarea probelor alimentare
- h) verifică periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și a circuitelor pentru alimente
- i) verifică calitatea hranei preparate cu ½ oră înainte de servirea ei
- j) verifică respectarea meniurilor și dietelor
- k) verifică efectuarea controalelor medicale periodice pentru personalul din Blocul alimentară

Comisia va urmări în principal următoarele obiective:

- a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentară;

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

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

III.18 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

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

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

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

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

III.19 Comisia de Biocide și materiale sanitare

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

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

Comisia va urmări în principal următoarele obiective:

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

III.20 Comisia de arbitraj

Art.57 În cazul în care se consideră că intervenția medicală este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spital și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

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

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

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

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

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

Președintele comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

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

Membrii comisiei de monitorizare, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de servicii/laboratoare/secții/compartimente, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;
- b) Coordonează procesul de elaborare a procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului
- c) Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea

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

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

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

Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

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

Riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor se identifica și se evalueaza la nivelul fiecărei structuri, in conformitate cu elementele minimale din RR.

Riscurile semnificative se centralizeaza la nivelul Comisiei de monitorizare in RR al spitalului.

In vederea indeplinirii in conditii de regularitate, eficacitate economicitate și eficienta a obiectivelor spitalului, toate structurile elaboreaza proceduri documentate, in coordonarea Comisiei de monitorizare.

III.22 Comisia de selecționare a documentelor pentru arhivă

Art.59 Se numește prin decizia managerului unității în vederea înlăturării documentelor din arhiva unității care au termenul de păstrare depășit conform Nomenclatorului unității și care se constata a fi nefolositoare. Comisia se întrunește anual sau când este nevoie, întocmind procesul verbal de selecție, pe baza căruia documentele vor fi scoase din arhiva unității.

III.23 Comisia de inventariere a patrimoniului

Art.60 Se numește prin decizia managerului unității și are următoarele atribuții:

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

- d) întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzătorilor legale și a compensărilor ce se supun aprobării; determină minusurile și plusurile de gestiune conform reglementărilor legale;
- e) întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- f) face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- g) întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează despre bunurile fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizate.

III.24 Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții

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

Atribuțiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- c) realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
- d) realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- g) 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,
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- i) stabilirea ofertelor admisibile;
- j) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- k) în cazuri justificate din ordonanța de urgență, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- l) elaborarea raportului procedurii de atribuire și îl înaintează spre aprobare managerului unitatii.

III.25 Comisia de evaluare a reclamațiilor

Art.62 Comisia se constituie prin decizia internă a managerului. Comisia are ca atribuții să analizeze natura reclamației și să o transmită serviciului din cadrul spitalului care poate rezolva reclamația, consiliului etic sau comisiei de disciplină, în funcție de domeniul reclamației.

Comisia se va asigura ca reclamația se va soluționa în termen legal și că rezultatul analizei este transmis reclamantului.

III.26 Criteriile pentru evaluarea modului în care personalul respecta limita de competență profesională sunt următoarele:

1. pentru infirmiere, îngrijitoare și brancardieri

- instruirea *cel puțin anuală* cu privire la atribuțiile înscrise în fișa postului; instruirea va fi consemnată într-un proces verbal de ședință - responsabil - asistenta șefa de secție, director de îngrijiri;

- examinare teoretică **anuala** cu privire la atribuțiile înscrise în fișa postului; calificativele obținute vor fi consemnate într-un proces verbal - responsabil - asistenta șefa de secție, director de îngrijiri (pastrează toate procesele verbale de pe secții)
- răspunsul și evaluarea la simularea unui caz de ajutor acordat asistentei medicale în situații de urgență cu risc vital pentru pacient, și răspunsul personalului aflat la fața locului, până la sosirea personalului competent, indisponibil la momentul respectiv
- identificarea sesizărilor și/sau reclamațiilor înregistrate ca urmare a cazurilor de încălcare a drepturilor pacienților prin:
 - nerespectarea identificării corecte a pacientului,
 - prin nerespectarea păstrării bunurilor pacientului (dacă este cazul)
 - lipsa păstrării confidențialității datelor cu care intră în contact
 - lipsa păstrării secretului profesional

2. pentru asistente medicale

- instruirea **cel puțin anuala** cu privire la atribuțiile înscrise în fișa postului, la ce au voie să facă singure, la indicația medicului și cu ajutorul medicului - responsabil - asistenta șefa de secție, director de îngrijiri
- examinare teoretică **anuala** cu privire la atribuțiile înscrise în fișa postului; calificativele obținute vor fi consemnate într-un proces verbal - responsabil – asistenta șefa de secție, director de îngrijiri (pastrează toate procesele verbale de pe secții)
- răspunsul și evaluarea la simularea unui caz de ajutor acordat asistentei medicale în situații de urgență cu risc vital pentru pacient, și răspunsul personalului aflat la fața locului, până la sosirea personalului competent, indisponibil la momentul respectiv
- identificarea sesizărilor și/sau reclamațiilor înregistrate ca urmare a cazurilor de încălcare a drepturilor pacienților prin:
 - nerespectarea identificării corecte a pacientului,
 - prin nerespectarea păstrării bunurilor pacientului (dacă este cazul)
 - lipsa păstrării confidențialității datelor cu care intră în contact
 - lipsa păstrării secretului profesional

3. pentru medicii rezidenți:

- instruirea cel puțin anuală cu privire la atribuțiile înscrise în fișa postului, la ce au voie să facă singuri, sub supravegherea medicului specialist/primar; instruirea va fi consemnată într-un proces verbal – responsabil - medicul șef de secție
- răspunsul și evaluarea la simularea unui caz de asistentă medicală în situații de urgență cu risc vital pentru pacient, și răspunsul personalului aflat la fața locului, până la sosirea personalului competent, indisponibil la momentul respectiv
- identificarea sesizărilor și/sau reclamațiilor înregistrate ca urmare a cazurilor de încălcare a drepturilor pacienților prin:
 - nerespectarea identificării corecte a pacientului,
 - prin nerespectarea păstrării bunurilor pacientului (dacă este cazul)
 - lipsa păstrării confidențialității datelor cu care intră în contact
 - lipsa păstrării secretului profesional

4. pentru medicii specialităților medico-chirurgicale

- discutarea cazurilor de pacienți internați și a intervențiilor chirurgicale la raportul de gardă cu diagnostic, tratamentul de urmat conform protocoalelor și dacă medicul curant are/nu are competența să efectueze această procedură; orice abatere nejustificată de la cele stabilite la raportul de gardă sau efectuarea unei intervenții care depășește nivelul de competență, fără să se solicite ajutorul unui medic cu competență în domeniu, (din spital sau din afara spitalului) va fi discutată a doua zi/ după caz, la raportul de gardă, cu declarație a persoanei/persoanelor implicate în acest caz
- analiză **trimestrială** a morbidității și a deceselor

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

Responsabilitati:

Directorul Medical

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

Director ingrijri

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

Medicul sef sectie medico-chirurgicala

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

Medicul sef sectie medicala

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

Asistenta sefa de sectie

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

- analiza reclamațiilor depuse de către pacienți/apartinători în care conținutul se referă la activitatea desfășurată de către infirmiere, îngrijitoare, brancardieri și asistente *de cate ori se intampla* acest lucru

În ceea ce privește competențele specifice ale personalului medical, sunt analizate următoarele considerente și etape:

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

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

Depasirea competentelor:

În cazul urgențelor medicale survenite la pacienții prezentați sau internați, întregul personal, medical sau nemedical, care are cunoștințe sau competente de asigurarea a suportului vital, de baza sau avansat, are obligația să intervină, anunțând în cel mai scurt timp posibil personal cu competente superioare sau serviciul național unic de alertare în situații de urgență, prin numărul unic 112.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

SECTIA CLINICA PEDIATRIE I (recuperare nutritionala) 50 paturi

SECTIA CLINICA PEDIATRIE II din care : 61 paturi

compartiment alergologie și imunologie 5 paturi
 compartiment hematologie-oncologie pediatrica 33 paturi
 compartiment genetica medicala 5 paturi
 compartiment îngrijiri paleative 5 paturi
 compartiment pediatri diverse 13 paturi

COMPARTIMENT TRANSPLANT MEDULAR (ADULTI SI COPII) 8 paturi

SECTIA CLINICA PEDIATRIE III din care : 61 paturi

compartiment endocrinologie 12 paturi
 compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice 9 paturi
 compartiment gastroenterologie 15 paturi
 compartiment reumatologie 5 paturi
 compartiment pediatri diverse 20 paturi

SECTIA CLINICA PEDIATRIE IV din care : 61 paturi

compartiment cardiologie 15 paturi
 compartiment HIV/SIDA 5 paturi
 compartiment toxicologie 5 paturi
 compartiment dializa peritoneale 2 paturi
 compartiment nefrologie 15 paturi
 compartiment pediatri diverse 19 paturi

SECTIA CLINICA CHIRURGIE PEDIATRICA din care : 48 paturi

compartiment ORL 5 paturi
 compartiment oftalmologie 3 paturi
 compartiment chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva și arși 5 paturi
 compartiment chirurgie pediatrica 35 paturi

SECTIA CLINICA ORTOPEDIE PEDIATRICA din care : 25 paturi

compartiment recuperare medicala ortopedie medicala 5 paturi

compartiment ortopedie pediatrica 20 paturi

SECTIA CLINICA ATI din care : 35 paturi

compartiment ATI 10 paturi

compartiment TI 25 paturi

SECTIA CLINICA PSIHIATRIE PEDIATRICA 25 paturi

SECTIA CLINICA NEUROLOGIE PEDIATRICA 30 paturi

SECTIA CLINICA NEONATOLOGIE PREMaturi din care : 59 paturi

compartiment TI 10 paturi

compartiment neonatologie patologica 14 paturi

SECTIA CLINICA PNEUMOLOGIE din care : 38 paturi

compartiment pneumologie 12 paturi

compartiment TBC 13 paturi

compartiment boli infectioase 13 paturi

TOTAL : 501 paturi spitalizare continua

STAȚIE DE HEMODIALIZĂ

2 APARATE

UNITATE DE PRIMIRI URGENȚE

PATURI ÎNSOȚITORI

65 paturi

SPITALIZARE DE ZI

27 paturi

FARMACIE

BLOC OPERATOR

UNITATE DE TRANSFUZII SANGUINE

LABORATOR CLINIC ANALIZE MEDICALE CU PUNCTE DE LUCRU

LABORATOR RADIOLLOGIE, IMAGISTICA MEDICALA CU PUNCTE DE LUCRU

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

- Compartiment citologie
- Compartiment histopatologie
- Compartiment prosectură

COMPARTIMENT PSIHIATRIE DE LEGĂTURĂ

COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOZOCOMIALE

COMPARTIMENT DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

CENTRUL DE SĂNĂTĂTE MINTALĂ CSM 50 locuri

COMPARTIMENT EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (BAZĂ DE TRATAMENT)

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

CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE-COPII

CABINET HEMATOLOGIE-ONCOLOGIE

AMBULATOR INTEGRAT CU CABINETE DE SPECIALITATE : Neuropsihiatrie infantile, Chirurgie și ortopedie infantile, Recuperare, medicină fizică și balneologie, Pediatrie, Cardiologie, Endocrinologie, Nefrologie, Gastroenterologie, Genetică medicală, ginecologie infantile, ORL, Oftalmologie, Alergologie și imunologie, Dermatovenerologie, Reumatologie, Pneumologie, psihologie, boli infectioase, neonatologie și ATI

Centrul Regional Antitoxic

Centrul de Endocrinologie și Diabetologie

Centrul Regional de Genetică Medicală

CAPITOLUL V.

ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

V.1 ORGANIZARE

Art.64 Secțiile cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate și sunt conform ORDIN nr. 914/2006 actualizat, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare. Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefa din cadrul personalului mediu din secția respectivă. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS nr.1406/2006.

Art.65 Internarea bolnavilor în secții se efectuează prin serviciul internari al fiecărei secții în parte și prin serviciul de gardă al spitalului, ulterior întocmirii formelor de internare. Internarea pacienților se face pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie sau medicul de specialitate, a buletinului sau cărții de identitate sau altui act care atestă identitatea, având dovada calității de asigurat, fiind exceptate cazurile de urgență conform procedurii de internare. Internarea pacienților, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul șef de secție. La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți pacienții internați.

Art.66 Serviciile medicale spitalicești constau în: consultații, investigații, tratament medical sau chirurgical, îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare și masă. Serviciile medicale oferite în cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Louis Turcanu" Timișoara sunt gratuite. Doar pentru următoarele servicii, solicitate la cerere, se suportă contravaloarea :

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

Repartizarea pacienților în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale. Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță. Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul mijlocul de transport.

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

La externare, biletul de externare, scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se îndosariază.

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

Pacientul/Apartinatorul poate părăsi spitalul la cerere (externare), după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura bolnavului/apartinatorului după caz și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și a bolnavilor mintali periculoși.

V.2 ATRIBUȚII GENERALE ALE SECȚIEI CU PATURI

Art.67 Secția cu paturi are următoarele categorii de atribuții:

- a) Acordarea asistenței medicale;
- b) Îndrumarea tehnică a asistenței medicale;
- c) Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare.

V.2.1 Acordarea asistenței medicale

Art.68 Acordarea asistenței medicale constă în următoarele:

1) La primire (la serviciul de internare al secțiilor):

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) acordarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- c) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor MS;
- d) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- g) operarea imediată a pacienților în rețea informatizată a spitalului (ATLASMED) și asigurarea comunicării locurilor libere la Unitatii de Primiri Urgente.

2) În secție:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, 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 alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- f) asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
- i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

- j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servirea mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
- k) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- l) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
- m) Asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigatii realizate în alte secții de către un cadrul medical sau auxiliar
- n) Asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secția de nou-nascuți
- o) Afisarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.

V.2.2 Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală

Art.69 Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală constă în:

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în Ambulatoriul Integrat al Spitalului, Cabinete;
- b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- c) raportarea evenimentelor adverse conform legislației în vigoare;
- d) monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- e) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- f) analiză periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între Ambulatoriul Integrat al Spitalului, respectarea tratamentului indicat) , precum și a altor aspecte.

V.2.3 Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare

Art.70 Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare constă în:

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
- d) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

V.3 ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE PERSONALULUI DIN SECȚIILE CU PATURI

V.3.1 Personalul medical cu studii superioare

Art.71 Medicul șef de secție are următoarele atribuții:

1. Sarcini generale:

- a) respecta atribuțiile din contractul de administrare și din Regulamentul Intern;
- b) răspunde de calitatea actului medical;
- c) responsabilitatea privind asigurarea calității în cadrul secției
- d) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate în cadrul secției
- e) organizează, controlează și îndruma direct activitatea personalului din subordine, inclusiv în Ambulatoriu Integrat;
- f) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- g) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
- h) spitalul asigura eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor pe baza prescripțiilor medicale și a referatelor de urgență întocmite de medicul curant și aprobate de șeful de secție.

- i) respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- j) participă la activități de îmbunătățire a calității .

2. Sarcini specifice

- a) îndrumarea și realizarea activităților de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției;
- b) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- c) organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- d) delegă parte din atribuțiile de mai jos medicilor primari din secție;
- e) controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigurași urmărește stabilireadiagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externerii bolnavilor;
- f) organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- g) organizează și răspunde de activitatea de contravizităși garda în secție, conform reglementarilor în vigoare;
- h) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul integrat al spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- i) colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzator;
- j) urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- k) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- l) controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de securitatea și sănătate în muncă în secția pe care o conduce;
- m) controlează completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;
- n) controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții;
- o) răspunde de ridicarea continua a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine;
- p) controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- q) controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.) ;
- r) este responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției prevăzuți în anexa la contractul de administrare (codificarea corectă a diagnosticelor) ;
- s) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- t) controlează și asigura prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- u) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- v) controlează calitatea alimentației dietetice și modul de servire;
- w) organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- x) organizează și răspunde de activitatea de promovare a științei din secție;
- y) analizează lunar concordanța diagnosticului dintre Ambulatoriul integrat și Spital, trimiterile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- z) organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- aa) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- bb) informează conducerea Spitalului asupra activității secției;
- cc) întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- dd) urmărește efectuarea stagiilor practice în secțiile cu paturi a medicilor rezidenți și studenților;

- ee) asigura și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;
- ff) monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor.

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

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

4. În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale, medicul șef de secție are următoarele atribuții:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

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

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

- h) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrie investigațiile paraclinice, stabilește indicațiile operatorii și programul operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- i) examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- j) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
- k) răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunara a garzilor pe secție;
- l) întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- m) selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- n) organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- o) organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- p) aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- q) informează periodic și ori de câte ori este necesar conducerea spitalului asupra activității secției/compartimentului;
- r) coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- s) stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- t) instruește personalul medical din subordine;
- u) susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- v) asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției;
- w) concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- x) propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției/compartimentului pe care o/îl conduce;
- y) propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnavirii profesionale;
- z) controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- aa) organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primirea în secție și pe timpul spitalizării;
- bb) organizează activitatea de contravizită și garda în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- cc) colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție/compartiment; 08.06.02.09
- dd) organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate) ;
- ee) introduce în practică cele mai performante/eficiente metode de diagnostic și tratament;
- ff) asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;
- gg) organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- hh) asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției/compartimentului, sesizează orice problemă tehnică departamentului tehnic;
- ii) organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igiena și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- jj) controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- kk) controlează eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secție/compartiment;
- ll) controlează modul de păstrare în secție/compartiment, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- mm) controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;

- nn) controlează și asigura prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei Medicamentului din spital;
- oo) controlează calitatea alimentelor pe secție/compartiment;
- pp) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție/compartiment;
- qq) are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiza a decesului;
- rr) nu refuza acordarea asistenței medicale în caz de urgență cand se solicită unității acest serviciu;
- ss) verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- tt) 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 Asigurari de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești.
- uu) programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- vv) răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurari de Sănătate unde se virează contribuția de asigurari de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- ww) răspunde de respectarea confidențialității cu privire la datele și informațiile asiguraților, a intimității și demnității acestora;
- xx) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală și ia măsuri corespunzătoare de îmbunătățire; inclusiv îmbunătățirea condițiilor hoteliere din secție pentru care propune anual managerului planul de reparații curente și capitale pentru lucrări necesare în secția pe care o conduce.
- yy) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

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

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

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

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

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

- a) examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- b) examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- c) desfășoară activitate în ambulatoriu integrat al spitalului conform programului de lucru stabilit de șeful secției și aprobat de directorul medical și manager;
- d) prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- e) participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale;
- f) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- g) medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar
- h) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- i) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- j) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- k) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- l) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- m) raportează cazurile de boli infecțioase potrivit dispozițiilor în vigoare;
- n) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- o) asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- p) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- q) încheie foaia de observație, codifică diagnosticele, semnează și parafează actul;
- r) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- s) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- t) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- u) participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
- v) este obligat să realizeze planul lunar de internări pe spitalizare continuă, de zi și activitatea în ambulator în funcție de actele administrative emise conducerea spitalului, medicului șef de secție (conform contract de subadministrare) de organele centrale/locale (MS, CNAS, CASJ Timiș, etc) și de alocațiile bugetare repartizate spitalului de către CASJ Timiș, cu corecțiile aferente pe parcurs;
- w) în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale:
 - protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

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

x) În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

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

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

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- b) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice (scrisoare medicală);
- c) acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- d) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MS;
- e) recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- f) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- g) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- h) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
- i) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- j) participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului integrat;
- k) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- l) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- m) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- n) respectă prevederile tuturor actelor normative incidente domeniului de activitate.

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

- a) face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului; informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal;
- c) organizează și asigură, cu concursul medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii bolnavilor, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

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

- a) colaborează la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- b) verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- c) asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- d) supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității anestezie terapie intensivă în salile de operație și în saloanele de reanimare, pe perioada acută, în care sunt perturbate funcțiile vitale
- e) dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- f) asigurarea desfășurării activității de transfuzii și de recuperare a sângelui consumat, cu respectarea prevederilor OMS 1224/2006 (pentru activitatea din Unitatea de Transfuzii Sangvine, medicul responsabil se afla în subordinea managerului);
- g) organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii bolnavilor, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

Art. 76 Secția Clinica Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizată în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1500/2009. Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

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

In structura Secției Clinice de ATI - are două componente:

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

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

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în blocul operator; în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică, secția de hemato-oncologie (sala de mici intervenții), laboratoare de explorări funcționale sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

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

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple. Pacienții internati în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc.

Medicul șef al secției ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice.

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și acelor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

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

Internarea/admisia în secția ATI se efectuează după cum urmează:

1. internarea/admisia pacienților în secțiile ATI se face prin decizia medicilor din secția ATI la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef de secție ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din secția ATI;
2. decizia de internare/admisie în TI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi; vezi anexa 1
3. decizia de internare/admisie în TIIP se bazează pe criterii clinice și paraclinice (anexa nr. 2);

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

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

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

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

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

ATRIBUTII SPECIFICE PERSONALULUI DIN ATI

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

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

2. Asistentul sef din sectia ATI

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITERII DE INTERNARE/ADMISIE TI

• **Criterii de prioritate**

Prioritatea 1: Pacientii critici instabili care necesita tratament si/sau monitorizare care nu pot fi efectuate in afara terapiei intensive. De obicei aceste tratamente includ suport ventilator avansat, administrarea continua de droguri vasoactive etc.

De exemplu: insuficienta respiratorie acuta sau pacienti in postoperator care necesita suport ventilator mecanic si pacientii cu instabilitate hemodinamica sau soc care necesita monitorizare invaziva si/sau tratament cu medicamente vasoactive.

Prioritatea 2: pacientii care necesita monitorizare intensiva si potential au nevoie de interventie terapeutica imediata.

De exemplu: pacienti cu comorbiditati cronice care dezvolta o suferinta medicala sau chirurgicala acuta.

Prioritatea 3: Pacientii critici cu instabilitate care au sanse reduse de recuperare din cauza bolilor concomitente sau din cauza naturii bolii acute.

De exemplu: pacientii cu suferinte maligne metastazate complicate cu infectie, tamponada cardiaca sau obstructie de cai respiratorii.

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

Acesti pacienti sunt:

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

- **Criterii de diagnostic**

A. Sistem cardiac

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

B. Sistem respirator

- a) nsuficienta respiratorie acuta ce necesita suport ventilator invaziv sau noninvaziv;
- b) embolie pulmonara cu instabilitate hemodinamica;
- c) pacientii din terapie intermediara care prezinta deteriorarea functiei respiratorii (necesita $FiO_2 > 50\%$);
- d) necesitatea de nursing/ingrijire respiratorie care nu este posibila in unitatea de terapie intermediara sau in sectia obisnuita de spital (fizioterapie pentru eliminarea secretiilor la mai putin de doua ore);
- e) hemoptizie masiva;
- f) pacienti intubati pentru protectia cailor respiratorii, chiar daca nu au alte disfunctii de organ si nu necesita suport ventilator.
- g) patologii de cai respiratorii superioare sau inferioare cu progresie rapida catre insuficienta respiratorie acuta

C. Tulburari neurologice:

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

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

D. Ingestie de droguri si supradozare de droguri:

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

E. Tulburari gastrointestinale

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

F. Tulburari endocrine:

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

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

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

I. Diverse:

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

• **Criteriul: Parametrii obiectivi**

A. Semne vitale

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

B. Date de Laborator:

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

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

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

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

D. Electrocardiograma:

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

E. Semne clinice aparute acut:

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

TRIAJUL PACIENTILOR

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

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

1. Criterii clinice si paraclinice de internare/admisie:

Sistem cardiac:

- probabilitate de infarct miocardic;
- infarct miocardic stabil hemodinamic;
- aritmii acute cu stabilitate hemodinamica;
- oricare pacient stabil hemodinamic, fara evidenta de infarct miocardic, care necesita pacemaker temporar sau permanent;
- insuficienta cardiaca congestiva moderata (clasa I, II Killip);
- urgentele hipertensive fara evidenta de complicatii organice.

Sistem pulmonar:

- pacienti stabili cu suport ventilator, pentru desprindere de ventilator;
- pacienti stabili hemodinamic cu compromiterea schimburilor gazoase pulmonare si boala concomitenta cu potential de agravare a insuficientei respiratorii, care necesita urmarire si/sau administrare continua de oxigen;
- pacienti care necesita urmarire continua si fizioterapie pulmonara agresiva.

Tulburari neurologice:

- pacienti cu accident vascular cerebral care necesita urmarire continua sau aspiratie frecventa ori schimbarea frecventa a pozitiei;
- pacienti cu traumatisme craniocerebrale acute cu scor Glasgow peste 9, dar care necesita urmarire continua pentru agravarea semnelor neurologice;
- traumatisme craniocerebrale stabile care necesita toaleta pulmonara frecventa sau schimbarea frecventa a pozitiei;
- pacienti cu hemoragie subarahnoidiana postanevrism clipping, care necesita supraveghere continua pentru semne de vasospasm sau hidrocefalie;
- pacienti stabili cu traumatism de maduva;
- pacienti cu hemoragie subarahnoidiana gradele I-II in asteptarea interventiei chirurgicale;
- pacienti cu ventriculostomie, fara alterarea starii de constienta in asteptarea interventiei pentru instalarea suntului ventriculo-peritoneal.

Ingestie de droguri sau supradozare:

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

Tulburari gastrointestinale:

- sangerari gastrointestinale cu hipotensiune ortostatica ce raspunde la terapia volemica;
- monitorizarea periprocedural a pacientilor cu sangerare din varice esofagiene fara semne de sangerare activa si stabilitatea semnelor vitale;
- insuficienta hepatica acuta cu semne vitale stabile.

Tulburari endocrine:

- pacienti cu cetoacidoza diabetica necesitand administrarea continua de insulina pentru stabilizare in faza de recuperare dupa coma cetoacidotica;
- comele hiperosmolare in faza de recuperare;
- tireotxicoza sau starea de hipotiroidie care necesita monitorizare.

Chirurgicale:

- pacienti in stare postoperatorie, dupa chirurgie majora, stabili hemodinamic, care necesita resuscitare hidroelectrolitica si transfuzie pentru perturbari volemice majore in timpul interventiei;
- orice pacient chirurgical in perioada postoperatorie care necesita urmarire continua in primele 24-48 de ore.

Diverse:

- sepsis precoce tratat adecvat si fara evidenta de soc sau disfunctii organice;
- pacienti necesitand terapie fluida intravenoasa continua titrata;
- alte categorii de pacienti care necesita urmarire continua sau tratament frecvent al plagilor (de exemplu: boala Addison, insuficienta renala, delirium tremens, hipercalcemie etc.).

Triajul pacientilor in TIIP

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

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

- acordă primele îngrijiri nou-născutului și raspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediata a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sonda de oxigen până la sosirea medicului conform protocolului
- verificarea stării cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerari
- supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și ajută la implementarea planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune .
- asigură pregătirea completa a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului .

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

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

Precizari privind perioada de rezidentiat :

- Rezidentiatul reprezintă forma specifică de învățământ postuniversitar pentru absolvenții licențiați ai facultăților de medicină, medicina dentară și farmacie, care asigură pregătirea necesară obținerii uneia dintre specialitățile cuprinse în Nomenclatorul specialităților medicale.
- Pregătirea în rezidentiat se poate desfășura și în cadrul unităților sanitare private și în instituțiile de învățământ superior particulare acreditate, care au în structura programe de studii universitare de licență în domeniul medicină
- Prin program de rezidentiat se înțelege pregătirea rezidenților în unul dintre domeniile de specialitate prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, efectuată într-o unitate sanitară acreditată sau desfășurare învățământ postuniversitar pentru obținerea specialității.
- Pentru fiecare specialitate, programul de rezidentiat se desfășoară după un curriculum de pregătire și un barem de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice, obligatorii și unice pe țară.
- Activitatea de pregătire teoretică și practică, reprezentată de baremul de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice, este consemnată în două documente cu caracter obligatoriu, netransmisibile, denumite Carnetul de rezident și Caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului.
- Modulele de pregătire în specialitate se vor efectua sub îndrumarea coordonatorului de program de rezidentiat/directorului de program sau a responsabilului de formare ori îndrumătorului nominalizat de acesta.
- Modulele de pregătire complementare, altele decât cele din specialitatea de confirmare, se pot efectua și sub îndrumarea unui responsabil ori îndrumător de formare.

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

Drepturile si obligatiile medicului rezident :

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

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

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

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

Rezidentii au obligatia de a parcurge toate modulele, in conformitate cu curriculumul de pregatire. Rezidentii efectueaza concediul legal de odihna conform programarii coordonatorului de program, astfel incat sa nu fie afectata pregatirea (de exemplu, in cadrul unor module a caror durata depaseste cel putin dublul duratei concediului).

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

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

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

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

de maximum 6 luni, dar nu mai devreme de 3 luni de la prima evaluare nepromovata.

Neprezentarea sau nepromovarea evaluarilor de modul in cel mult doua sesiuni atrage incetarea calitatii de rezident, cu exceptia cazurilor justificate (graviditate, afectiuni medicale, contracte de studii in strainatate etc.).

Medicii rezidenti pot exercita activitatile medicale din domeniul specialitatii de confirmare cu respectarea limitelor de competenta corespunzatoare nivelului de formare al anului de pregatire in care se afla. Depasirea limitelor de competenta se sanctioneaza conform legii.

Limitele de competenta corespunzatoare nivelului de formare al anului de pregatire pentru medicii rezidenti se stabilesc de catre Ministerul Sanatatii in colaborare cu colegiile profesionale, cu respectarea curriculumului de pregatire.

Incepand cu anul I de pregatire in specialitate, medicii rezidenti pot fi inclusi, la cerere, in linia de garda efectuata in specialitatea in care isi desfasoara rezidentiatul, cu exceptia liniei I de garda, si in afara programului normal de lucru. Activitatea rezidentilor inclusi in linia de garda se desfasoara sub raspunderea si sub supravegherea medicului titular de garda.

Incepand cu anul III de pregatire in specialitate, medicii rezidenti pot fi inclusi, la cerere, in linia I de garda efectuata in specialitatea in care isi desfasoara rezidentiatul, in afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competenta, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectueaza garda la domiciliu si care a fost desemnat in acest sens de catre seful de sectie.

Coordonatorul de formare in rezidentiat, respectiv directorul de program, precum si indrumatorul de formare pot desemna medici rezidenti titulari in linia de garda cu acordul scris al acestora, la solicitarea unitatii sanitare unde se efectueaza garda in afara timpului normal de lucru.

Medicii rezidenti care efectueaza garzi in afara programului normal de lucru sunt salarizati pentru aceasta activitate de catre unitatea sanitara unde efectueaza garda, cu respectarea prevederilor legale.

Rezidentii au dreptul sa utilizeze pentru informarea de specialitate bibliotecile universitare si ale spitalelor in care efectueaza stagiile de rezidentiat, bibliotecile electronice cu profil medical si de cercetare din institutiile sau unitatile sanitare acreditate.

Rezidentii pot participa la diverse forme de pregatire - cursuri, stagii si altele - conferinte si congrese in domeniul specialitatii, organizate pe plan national sau international, dupa informarea coordonatorului sau directorului de program si cu respectarea prevederilor Legii [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Rezidentii vor depune la Ministerul Sanatatii, cu minimum 5 zile inainte de data intreruperii pregatirii, o solicitare, avizata de coordonatorul de rezidentiat si insotita de dovada ca au fost acceptati la stagiul respectiv, cu precizarea perioadei exacte de pregatire. In cazul rezidentilor pe post solicitarea va fi insotita obligatoriu si de avizul unitatii angajatoare. Intreruperea pregatirii nu poate fi mai mare de un an, cu posibilitatea de prelungire, pe baza unei noi solicitari insotite de documentele justificative.

Stagiile de pregatire efectuate in afara Romaniei pot fi recunoscute de catre Ministerul Sanatatii, in vederea prezentarii la examenul de specialist, pe baza urmatoarelor documente: fotocopii si traduceri legalizate ale documentelor emise de autoritatile competente din tarile respective si avizul comisiei de specialitate a Ministerului Sanatatii. Rezidentiatul se poate intrerupe din urmatoarele motive: participarea la forme de pregatire in afara Romaniei, insotirea sotului/sotiei in misiune oficiala sau la studii in strainatate, concediu medical, concediu de maternitate, concediu pentru ingrijirea copilului pana la 2 ani si altele, potrivit legii. Acordarea concediului medical, concediului de maternitate, concediului de crestere si ingrijire copil sau concediului fara plata este de competenta angajatorului. Revine in sarcina rezidentului sa solicite Ministerului Sanatatii prelungirea stagiului de rezidentiat cu perioada intrerupta, la reluarea activitatii. Intreruperile de rezidentiat, cu exceptia stagiilor de pregatire efectuate in afara Romaniei si recunoscute, duc la prelungirea rezidentiatului cu perioada respectiva. Intreruperea nejustificata a rezidentiatului pe o perioada mai mare de 6 luni atrage masura incetarii calitatii de rezident.

La primirea adreselor de repartitie rezidentii sau specialistii aflati la a doua specialitate cu taxa au obligatia sa le depuna la sectia/laboratorul/serviciul/farmacia din unitatea sanitara acreditata unde se desfasoara modulul si, dupa caz, la unitatea angajatoare.

Dupa finalizarea modulului de pregatire consemnata in carnet, rezidentii/specialistii vor depune la unitatea sanitara acreditata in care s-a efectuat pregatirea o copie a carnetului de rezident - prima pagina si pagina din care sa rezulte finalizarea modulului de pregatire si a notei finale. Aceste copii

vor fi transmise directiei de sanatate publica judetene

Validarea stagiilor efectuate pe parcursul fiecarui an de rezidentiat va fi efectuata de catre directia de sanatate publica judeteana

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

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

- a) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în ROF spital;
- b) controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- c) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- d) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- e) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- f) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- g) răspunde de justa indicație a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- h) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- i) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- j) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- k) asigură internarea în alte secții a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în secția respectivă, după acordarea primului ajutor;
- l) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- m) anunță evenimentele deosebite comitetului director și/sau managerului spitalului;
- n) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- o) controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cina; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare și sesizează conducerii spitalului deficiențele constatate;
- p) in cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă; execută controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) ;
- q) anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- r) urmărește disciplina și comportmentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- s) întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.

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

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

Art.80 Asistentul medical șef al secției - este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri. Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și directorului de îngrijiri și are relații funcționale cu secțiile și compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului.

Asistenta medicală șefă are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigura și răspunde de calitatea acestora;
- b) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție;
- c) coordonează și verifică modul de completare a planului de îngrijire al pacientului;
- d) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul din subordine în cele 3 ture;
- e) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- f) organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentatului OAMMR testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare;
- g) supraveghează și asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- h) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- i) informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- j) aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- k) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- l) responsabilități privind întreținerea curățeniei în cadrul secției și spații comune
- m) responsabilități privind asigurarea calității în cadrul secției
- n) respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- o) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- p) participă la activități de îmbunătățire a calității
- q) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
- r) asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
- s) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- t) controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- u) întocmirea graficului lunar de lucru;
- v) prelucrează problemele discutate la ședințele de lucru cu directorul de îngrijiri (proces verbal semnat de personal) ;
- w) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor, pe regimuri alimentare și asigura predarea acestora la blocul alimentar;
- x) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri;
- y) organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul lunar organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secție;

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

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

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

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

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

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Art.82 Asistentul medical din secțiile cu paturi are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- *Asistentul medical are următoarele responsabilități generale:*
 - a) Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment.
 - b) Respectă circuitele funcționale din secție/compartiment (în funcție de specific) pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori.
 - c) Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
 - d) Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.
 - e) Acorda îngrijire pacientului în conformitate cu pregătirea profesională, la indicația scrisă a medicului;
 - f) Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.
 - g) Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
 - h) Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.
 - i) Cunoaște și respectă legislația incidentă activității medicale

- j) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- k) Respectă Regulamentul Intern precum și normele de etică și deontologie profesională.
- l) Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform ORDIN Nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestui, actualizat.
- m) Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.
- n) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- o) Participă la programe de educație sanitară a populației.
- p) Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.
- q) **Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008, actualizat art.6 litera f) .**
- r) Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- s) Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- t) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- u) Respectă și apără drepturile pacientului;
- v) ia măsuri pentru completarea în FO a tuturor documentelor care fac parte din dosarul medical al pacientului;
- w) completează corect rezultatele monitorizării funcțiilor vitale în foaia de temperatură;
- x) completează corect planul de îngrijire conform proceduri
- y) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

• *Responsabilitățile asistentului medical la internarea pacientului:*

- a) Obligatorietatea Informării pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentele interne, drepturile pacientilor, obligatiile etc
- b) Înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi și a planului de îngrijiri.
- c) Solicitarea datelor de identificare către organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- d) Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
- e) Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.
- f) Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.
- g) Obligatorietatea obținutinerii consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal

• *Responsabilitățile asistentului medical la primirea pacientului pe secție:*

- a) Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.
- b) Predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar/proces verbal (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare) .
- c) Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)
- d) Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea) .
- e) Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

- *Responsabilitățile asistentului medical la externarea pacientului:*

- a) Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.
- b) Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.
- c) Asigura însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.
- d) In caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- e) In caz de deces constat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

- *Responsabilitățile asistentului medical în evaluarea diagnostică:*

- a) Verifică dacă a fost obținut consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- b) Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- c) Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- d) Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - a. luminozitate
 - b. temperatura
 - c. intimitatea pacientului
- e) Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- f) Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- g) Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
- h) Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- i) Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi) .
- j) Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- k) Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

- *Responsabilitățile asistentului medical legate de îngrijirea curentă și supravegherea pacientului*

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

• *Responsabilitățile asistentului medical legate de alimentația pacientului*

- a) Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- b) Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
- c) Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
- d) Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.
- e) Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă) .
- f) Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.
- g) Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă.
- h) Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

• *Responsabilitățile asistentului medical legate de activitatea terapeutică:*

- a) în exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- b) Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
- c) Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- d) Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.
- e) Respectă : Precauțiunile universale
- f) Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- g) Managementul pentru deșeuri potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
- h) Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretrovezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
- l) Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
- m) Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
- n) Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic
 - dozajul
 - orarul
 - ordinea de administrare
- o) incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție
 - frecvența de administrare
 - contraindicațiile
 - efectele secundare
 - eficiența administrării
- p) Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- q) Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

- r) Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.
- s) Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- t) Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- u) Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.) .

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

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

- *Responsabilitățile asistentului medical legate de aspectele administrative:*

- a) Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- b) Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- c) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- d) Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- e) Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces) , anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- f) Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
- g) Asigura și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- h) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- i) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- j) Participă și îndeplinește obligații le prevăzute în ORDIN Nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale,
- k) Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
- l) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

- m) Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.
- n) Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

- *Responsabilitățile asistentului medical conform OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, art. 14 – atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:*

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

- *Responsabilitățile asistentului medical conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, sunt:*

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

- *Responsabilitățile asistentului medical în domeniul dezinfectiei:*

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

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

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

Asistentul medical de anestezie-terapie intensivă de la blocul operator are următoarele sarcini specifice:

- a) participă sub îndrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la pregătirea bolnavului;
- b) supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- c) urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, în pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;
- d) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

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

- a) asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge, plasmă și alte derivate de sânge terapeutice;
- b) efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de incompatibilitate pe lamă;
- c) răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor postransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
- d) ține în ordine scriptele și evidențele punctului de transfuzie;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, cantitatea și numărul de înregistrare a flaconului de sânge și a derivatelor transfuzate;
- f) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- g) efectuează testările pretransfuzionale;
- h) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse postransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- i) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

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

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

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

- a) înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu registratura spitalului, serviciul financiar, departamentul de informatică și serviciul de statistică;
- b) operează în programul informatic al spitalului codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- c) operează imediat în programul informatic al spitalului, transferul și externarea pacientului;
- d) ține evidența într-un registru special a intrărilor și ieșirilor bolnavilor cu spitalizare de zi;
- e) comunică decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- f) verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (în cazul aparținătorilor), dovada de asigurat;
- g) introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secția unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
- h) răspunde de existența în Foile de observație a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP și a consimțământului pacientului/aparținătorului;
- i) răspunde de existența în Foile de observație a dovezii de asigurat a bolnavilor;
- j) înregistrează intrările și ieșirile adreselor în registrul secției;
- k) înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- l) aranjează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la arhiva spitalului;
- m) predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă pentru raportarea care se face la CAS și DSP;
- n) are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale;
- o) participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- p) respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar) ;
- q) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
- r) declară asistentei șef de secție îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
- s) ține legătura cu toate deartamentele din spital în probleme legate de documentația bolnavilor;
- t) răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar) ;
- u) evidența zilnică a materialelor din magazia secției (stoc) ;
- v) respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- w) respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- x) participă la activități de îmbunătățire a calității
- y) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șef de secție.
- z) Colaborează cu tot personulul secției

V.3.3 Personalul auxiliar

Art.86 Infirmiera își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și are în principal următoarele atribuții:

- a) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor o data la doua zile sau ori de cate ori este nevoie în funcție de fiecare secție
- b) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- c) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.) ;
- d) transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la oficiu, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare imparte mamelor in saloane si efectueaza alimentarea pacientilor sub supravegherea asistentului medical,
- e) anunță asistenta de secție orice modificări apărute în starea sugarilor observate la schimbarea scutecelor acestora (ex. scaun, modificări ale tegumentelor, vărsătură, etc.);
- f) anunță asistenta de serviciu pentru orice modificare apărută în starea generală a sugarilor și copiilor avuți în supraveghere.
- g) asigura curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite ;
- h) responsabilitatea privind asigurarea curateniei în cadrul secției/compartimentului.
- i) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, la îmbăierea sugarilor și înfășurarea acestora, toate acestea sub supravegherea asistentului medical
- j) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- k) transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) , în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- l) execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- m) pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- n) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- o) se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- p) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- q) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigura transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- r) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- s) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- t) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- u) va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- v) cunoaște soluțiile dezinfectante, modul lor de folosire, timpul de actiune si concentratia utilizata.
- w) colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare;
- x) respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- y) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- z) va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- aa) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- bb) execută și alte sarcini ce au legătura cu serviciul, la solicitarea asistentului sef de sectie, asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități

- *Atribuțiile specifice ale infirmierei în legatura cu manipularea lenjeriei, sunt următoarele:*

- a) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- b) respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- c) asigură transportul lenjeriei;
- d) controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- e) ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- f) depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.

- *Atribuțiile infirmierei pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:*

- a) efectuează și se îngrijește de igiena individuală a pacienților nedeplasabili;
- b) întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane;
- c) înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
- d) efectuează dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;
- e) pregătește salonul pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- f) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului reglementar) ;
- g) declară imediat asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale;
- h) transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează sau cele de unica folosință se duc la macerator.

- *Atribuțiile infirmierei privind dezinfectia prin mijloace chimice;*

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

- *Atribuțiile infirmierei privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală sunt următoarele:*

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

- *Infirmiera din oficiul alimentar are următoarele obligații :*

- a) participă la transportul igienic al alimentelor de la blocul alimentar conform programului de distribuție a alimentelor;
- b) distribuie alimentele pacienților conform regimurilor alimentare prescrise și sub supravegherea asistentului medical;
- c) asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor;

- d) asigura curățenia oficiului și a sălii de mese;
- e) poartă echipamentul de protecție de culoare albă;
- f) completează zilnic graficul de temperatură al frigiderului;
- g) verifică zilnic alimentele din frigider (valabilitate, calitate și aspect) ;
- h) cunoaște și respectă regimurile;
- i) afișează zilnic meniul;
- j) cunoaște instrucțiunile de utilizare a gazelor naturale.

Art.87 Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- b) se ocupă de transportul bolnavilor;
- c) se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- d) efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- e) la transportul cadavrelor va fi folosit obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.) , înaintea transportului, cadavrul se va ține 2 ore pe secție;
- f) va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților a segmentelor fracturate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- g) va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef / asistentei șef de serviciu;
- h) nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- i) va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- j) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, ecuson.

Art.88 Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiului, ferestrelor și a mobilierului din secție;
- b) curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;
- c) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, ploștilor, urinarelor și asigura păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
- d) transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile din secție la rampa de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- e) curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
- f) răspunde de aprovizionarea cu substanțe dezinfectante, asigura transportul lor în secție și răspunde de păstrarea acestor materiale și a celor de curățenie;
- g) îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinsecția;
- h) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- i) respecta procedurile și protocoalele aprobate
- j) responsabilitatea privind asigurarea curateniei în cadrul secției/compart.
- k) poartă în permanență echipamentul stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie.

- *Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, sunt următoarele:*

- a) efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- b) efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- c) transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;
- d) îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;
- e) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- f) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar.

- *Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală sunt:*

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

- *Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie privind dezinsecția prin mijloace chimice;*

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

CAPITOLUL VI. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

VI.1 Organizare

Art.89 Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente. Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate. În farmacie se păstrează, prepară și difuzează medicamentele conform nomenclatorului aprobat de MS. În farmacie se depozitează produsele conform normelor în vigoare ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice.

Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie. Farmacistul șef organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat managerul. Prescrierea-prepararea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de MS.

VI.2 Atribuții ale farmacistului –șef

Art.90 Farmacistul șef are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită;
- b) întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe salariați, în raport cu necesitățile farmaciei;
- c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- d) răspunde de procedurile și protocoalele aplicate;
- e) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- f) colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- g) controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- h) răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- i) asigură măsurile de securitate și sănătate în muncă, de igienă, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;
- j) participă la ședințele organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor MS;
- k) colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente și face parte din comisia de farmacovigilență a spitalului;
- l) participă la raportul de gardă;
- m) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- n) distribuția medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare) ;
- o) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuția lor în mod adecvat;
- p) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- q) înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- r) păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- s) participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- t) participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;

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

VI.3 Atribuțiile personalului din farmacie

Art.91 Farmacistul are în principal următoarele atribuții:

- a) supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- b) primește, verifică, execută rețete și eliberează medicamentele;
- c) asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- d) participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativă a acestora;
- e) verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- f) verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durată de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor;
- g) răspunde de muncă și pregătirea tehnico-profesională a personalului din subordine;
- h) validează prescripțiile medicale
- i) execută toate lucrările încredințate de către farmacistul șef, în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei.

Atribuții specifice ale farmacistului clinician, conform decizie managerului, cu următoarele atribuții specifice :

- participă alături de medic, la patul bolnavului, la instituirea medicației și la consilierea asistentei medicale cu privire la modul de administrare al medicamentelor injectabile
- drept de decizie în procesul de alegere a medicamentului eficient, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului
- informează pacientii și profesioniștii din domeniul medical, în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor
- monitorizează terapia medicamentoasă a pacientului
- este membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului

Art.92 Asistenta de farmacie are în principal următoarele atribuții:

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

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

Asistentul medical de farmacie are și următoarele atribuții:

- a) Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică
- b) Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
- c) Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Art.93 Ingrijitoarea de curățenie, in farmacie, are in principal următoarele atribuții:

- a) face curățenie în încăperile farmaciei;
- b) spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- c) sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- d) primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- e) responsabilitatea privind asigurarea curățeniei în cadrul farmaciei;
- f) evacuează rezidurile și le depozitează la locul menționat;
- g) respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- h) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- i) respectă normele igienico-sanitare, normele de securitate și sănătate în muncă, PSI;
- j) respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- k) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale sau a farmacistului șef .
- l) respecta OMS 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale

CAPITOLUL VII ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

VII.1 Laboratorul clinic de analize medicale

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

Art.94 Laboratorul de analize medicale asigura efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate. Laboratorul de analize medicale este condus de un medic șef de laborator. Accesul în spațiu de lucru al laboratorului de analize medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru. Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigura în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Laboratorul de analize medicale își desfășoară activitatea având o structură funcțională alcătuită din mai multe compartimente, și anume: biochimie medicală, urgente analize medicale, hematologie (morfologie, hemostază, imunohematologie), imunologie, microbiologie (bacteriologie, virusologie, micologie, parazitologie), diagnostic molecular – biologie moleculară și toxicologie.

VII.1.2 Principalele atribuțiile ale medicului șef de laborator

Art.95 Medicul șef de laborator are următoarele atribuții generale:

- a) respecta atribuțiile din contractul de administrare și din regulamentul intern;
- b) răspunde de calitatea actului medical;
- c) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- d) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a spitalului.

• *Medicul șef de laborator are următoarele atribuții specifice:*

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

• *In domeniul calitatii are următoarele atribuții:*

- a) implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
- b) elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- c) elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- d) întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- e) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
- f) furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- g) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- h) furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- i) realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- j) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- k) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
- l) monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
- m) monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);
- o) trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.
- p) responsabilitatea privind asigurarea calității în cadrul laboratorului
- q) participă la activități de îmbunătățire a calității.

VII.1.3 Principalele atribuții ale medicului de laborator analize medicale

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

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

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

Art.97 Chimistul, biologul și alți specialiști cu pregătire superioară, din laboratorul de analize medicale, au următoarele atribuții:

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

VII.1.5 Atribuțiile asistentului medical șef/coordonator din laborator

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

- a) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de laborator;
- b) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalului mediu auxiliar și elementar sanitar din laborator;
- c) participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- d) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
- e) întocmește foaia colectivă de prezență, pentru timpul efectiv lucrat diferentiat în condiții deosebite de muncă conform legislației (atunci când deservesc secții/compartimente de HIV, TBC și Transplant Medular) pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la serviciul RUNOS;
- f) organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
- g) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs, și propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- h) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- i) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- j) informează medicul șef de secție și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- k) aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- l) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- m) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- n) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- o) controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- p) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
- q) organizează raportul asistenților medicali din laborator și participă la ședințele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții șefi de secție, având obligația de a aduce la cunoștința personalului din subordine problemele discutate, în scris, într-un proces verbal;
- r) organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- s) se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- t) asigură păstrarea secretului profesional;
- u) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri medicale;
- v) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de secție, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității;
- w) întocmește foaia colectivă de prezență, pentru timpul efectiv lucrat diferentiat în condiții deosebite de muncă conform legislației (atunci când deservesc secții/compartimente de HIV, TBC și Transplant Medular) pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la serviciul RUNOS;

- x) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- y) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
- z) gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- aa) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- bb) se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- cc) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de laborator și a directorului de îngrijiri medicale.
- dd) respecta procedurile și protocoalele aprobate
- ee) participă la activități de îmbunătățire a calității

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

- a) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- b) răspunde de starea de curățenie din laborator, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- c) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- d) controlează permanent curățenia laboratorului, grupurilor sanitare și dezinsecția acestora;
- e) anunță imediat medicul șef de laborator și dispecceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- f) verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- g) organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinsecțiile periodice;
- h) participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinsecției și sterilizării împreună cu echipa CPIAAM;
- i) semnalează medicului șef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- j) urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- k) controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef din laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.

VII.1.6 Atribuțiile asistentului medical din laborator

Art.100 Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de analize medicale sunt următoarele :

- a) Asigura condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității și protecția muncii
- b) Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct
- c) Sterilizează materialul necesar investigațiilor de laborator
- d) Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi pentru anumite tehnici de laborator. În vederea examinărilor bacteriologice: alege mediile de cultură, însămânțează în funcție de produsul analizat și de tipul analizei bacteriologice; pregătește proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânțare (pipete, anse, pense) , fixează parametrii de incubare.
- e) Asigura colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință în vederea distrugerii prin autoclavare și incinerare
- f) Asigura primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.

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

VII.2 Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

VII.2.1 Organizare și funcționare

Art.101 Laborator de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor imagistice;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- d) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din radiologie.

VII.2.2 Principalele atribuții ale medicului șef de laborator radiologie și imagistica medicală

Art.102 Medicul șef de laborator radiologie și imagistica medicală are următoarele atribuții generale:

- g) respecta atribuțiile din contractul de administrare și din regulamentul intern;
- h) răspunde de calitatea actului medical;
- i) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- j) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- k) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a spitalului.

Art.103 Medicul șef de laborator are următoarele atribuții specifice:

- a) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic, în specialitatea respectivă;
- b) execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu

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

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

- ff) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de laborator;
- gg) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul mediu auxiliar și elementar sanitar din laborator;
- hh) participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- ii) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
- jj) organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
- kk) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs, și propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ll) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- mm) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- nn) informează medicul șef de secție și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- oo) aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- pp) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- qq) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- rr) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- ss) controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- tt) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
- uu) organizează raportul asistenților medicali din laborator și participă la ședințele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții șefi de secție, având obligația de a aduce la cunoștința personalului din subordine problemele discutate, în scris, într-un proces verbal;
- vv) organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

- ww) se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- xx) asigura păstarea secretului profesional;
- yy) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri medicale;
- zz) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de secție, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității;
- aaa) întocmește foaia colectivă de prezență, pentru timpul efectiv lucrat diferentiat în condiții deosebite de munca conform legislației (atunci când deservesc secții/compartimente de HIV, TBC și Transplant Medular) pentru personalul din laborator și asigura predarea acesteia în timp util la serviciul RUNOS;
- bbb) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;
- ccc) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
- ddd) gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigura utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- eee) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- fff) se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- ggg) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de laborator și a directorului de îngrijiri medicale.
- hhh) respecta procedurile și protocoalele aprobate
- iii) participa la activități de îmbunătățire a calității

VII.2.3 Atributiile medicului de specialitate radiologie si imagistica medicala

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

- coordonează programarea pacienților pentru investigații
- supraveghează justificarea indicațiilor de examinare
- se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a expunerii inutile a copiilor
- explică pacientului sau aparținătorilor derularea investigațiilor și răspunde la întrebările puse
- urmărește respectarea strictă de către pacient sau orice altă persoană a regulamentului în cadrul spitalului
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate
- coordonează efectuarea procedurilor
- atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform O.M.S nr. 1226/2012:
 - supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în laboratorul de RIM
 - aplică procedurile menționate în codul de procedură
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale
- răspunde de păstrarea bazei medicale radiologice
- eliberează rezultatele investigațiilor și le consemnează în documente medicale
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizarea aparatelor pentru investigații medicale
- răspunde de arhivarea imaginilor în arhiva electronică, mai exact verifică ca investigația efectuată a fost trimisă în PACS
- urmărește aplicarea măsurilor de radioprotecție, atât pentru personalul în subordine cât și pentru pacienții și persoanele care îi susțin în timpul examenelor ce presupun expunerea la radiații ionizante

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

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

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

- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă; răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care ii revin;
- obligația de a utiliza judicios baza materială;
- c.asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;
- Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;

- Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile, înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
- Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.
- Păstrează evidența la zi a filmelor, CD consumate.
- Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical radiologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat
- obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricaror manifestări necorespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- asigură pregătirea pacientului
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radioimagingice, asupra riscului de iradiere și a beneficiului efectuării examenului,
 - fizică – poziționarea specifică tipului de investigație ,
 - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (radiografie, CT, RM, urografie, , irigografie etc)
- Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radiografii, ecografii, examinări CT, RM și în sistemul informatic cu datele de identitate necesare și examinarea care urmează a fi executată;
- Efectuează procedurile radiologice la indicația medicului radiolog și respectă normele de securitate radiologică în practicile de radiologie emise de CNCAN;
- Execută dezvoltarea filmelor radiografice/mamografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- Înregistrează CD/DVD-urile și filmele, înscrie datele personale pe copertile filmelor, prezentând medicului radiolog toată filmele radiografice și cd/dvd-urile pentru interpretare și transcrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice și în sistemul informatic ;
- Efectuează examinările radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/ sau în salile de operații (radiografii, achiziții CT)
- Pregătește aparatele pentru examinarea radiologică, ecografică și CT precum și siringa automată și materialele necesare pentru examinarea CT a pacienților
- Administrează substanța de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația medicului radiolog și/sau a medicului curant, după ce a luat la cunoștință și a informat medicul radiolog despre eventualele reacții adverse ale pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează toleranța pacientului la substanța administrată
- Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul radiolog,
- Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie
- Verifică și asigură existența materialelor necesare dulapului de urgență a laboratorului precum și de valabilitatea și decontarea medicamentelor ;
- Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare a acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiune apărută în vederea remedierii;

- Răspunde de predarea-preluarea în bune condiții a aparatului și a materialelor din dotare la intrarea și la ieșirea din tura și efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului;
- Răspunde de decontarea și evidența filmelor, substanțelor de contrast, cd/dvd-urilor și a materialelor consumabile, anunță asistentul medical șef din timp de necesarul de materiale;
- Cunoaște și aplică procedurile operationale aprobate la nivelul Spitalului
- Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și după caz, la activitatea de cercetare științifică în domeniul medical sau al îngrijirilor pentru sanătate;;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului; Actualizează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice și participă la diverse cursuri de perfecționare;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Actualizează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice și participă la diverse cursuri de perfecționare;
- Asigură evidența examenelor radiografice, ecografice, tomografice întocmind datele statistice solicitate, precum înregistrarea, centralizarea și raportarea informațiilor privind expunerea medicală a populației la radiații ionizante conform normativelor în vigoare;
- Efectuează examinări de calitate, cu reducerea maximă a riscului de iradiere și de prevenire a reacțiilor adverse;
- Răspunde cu proptitudine la solicitările medicului;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul pentru identificare ;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul de protecție și poartă fotodozimetrul pe care îl prezintă lunar responsabilului cu radioprotecția;
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie medicală;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Supraveghează ordinea și curățenia de la locul de muncă;
- Răspunde cu proptitudine la solicitările medicului;
- Respectă programul de muncă și graficul de lucru stabilit de asistenta șefa și semnat de Directorul de îngrijiri;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană are obligația să semneze condica de prezentă;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare și încălzire)
- Asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului șef de laborator și a asistentului medical șef.

Cerinte specifice ca asistent medical/tehnician de radiologie și imagistica medicală (CT/RM) :

- Cunoaște softul aparatelor de radiologie de înaltă performanță și tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical radiologie și imagistică medicală (CT/RM)
- Deschide și închide instalația de CT/RM
- Înregistrează pacientului în registrul CT/RM și introduce datele de identitate a pacientului în consola instalației
- Preluarea, instruirea și pregătirea pacientului pentru examinarea CT/RM
- Poziționarea pacientului pentru examinare
- Pregătirea și administrarea substanței de contrast
- Poate asigura la indicația și sub supravegherea medicului transferul imaginilor pe film, CD, etc.
- Pregătirea aparatului, și a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienților.
- Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa.

- Asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați.
- Verifică și asigură existența materialelor necesare trusei de urgență.
- Prezintă medicului investigația efectuată.
- Participă alături de medic la arhivarea cazurilor examinate.
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- Să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentul de protecție
- Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranță la substanța de contrast)
- Realizează (la indicația medicului) achiziția de date și transferul acestora (pe film, CD/dvd)
- Are cunoștințe de operare pe PC (Word, Internet, Excel, PowerPoint) Participa la asigurarea unui climat optim și de siguranță în serviciu, majoritatea timpului de lucru desfășurându-se în cadrul locului de muncă unde este repartizat.
- participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, OAMMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

VII.3 Serviciul de Anatomie patologica

VII.3.1 Organizare și funcționare

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

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

VII.3.2 Atribuțiile personalului in Serviciul de Anatomie Patologică

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

- a) respectă atribuțiile din contractul de administrare și din regulamentul intern;
- b) răspunde de calitatea actului medical;
- c) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- d) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a spitalului.

Art.108 Medicul șef al serviciului de anatomie patologică are următoarele atribuții specifice:

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

VII.3.3 Atribuțiile medicului anatomopatolog

Art.109 Medicul de specialitate anatomie patologică are următoarele atribuții:

- a) efectuează necropsia în termen de 24 ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- b) efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- c) consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
- d) controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticelor;
- e) dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
- f) completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- g) ia măsurile prevăzute în dispozițiile legale, pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.
- h) verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde;
- i) verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul;
- j) controlează periodic efectuarea curăteniei și a dezinfectiei laboratorului;
- k) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și mediului;
- l) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- m) respectă drepturile pacienților;
- n) responsabilitatea privind asigurarea calității în cadrul serv.
- o) respectă procedurile și protocoalele aprobate;
- p) respectă confidentialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților, precum

- și intimitatea și demnitatea acestora prin legea privind drepturile pacienților
- q) respecta reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
 - r) poartă echipament de protecție pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie

VII.3.4 Atribuțiile asistentului medical din Serviciul de Anatomie Patologie

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

- a) primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii, biopsice-necropsice) pentru examenele histopatologice și materiale pentru examenele citologice; prepară coloranții și reactivii;
- b) ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- c) asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru
- d) procesează țesuturi, procedează la includerea lor în parafină, sectionează blocuri de parafină, colorează și montează lame, arhivează blocurile de parafină și a lamelor
- e) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului, utilajelor și instrumentarului din dotare.
- f) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție
- g) răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate
- h) răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează
- i) respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și mediului
- j) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- k) respecta drepturile pacienților
- l) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
- m) participă la activități de îmbunătățire a calității
- n) respecta Regulamentul de ordine interioare și ROF

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

Art.111 Autopsierul are următoarele atribuții:

- a) respecta legislația în domeniul privind manipularea cadavrelor
- b) nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminalisti)
- c) efectuează recoltarea de probe biologice pentru diverse examene
- d) răspunde de păstrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor, probelor pe perioada cât acestea îi sunt încredințate
- e) asigură efectuarea autopsiei în condiții de maximă igienă, protecție și siguranță pentru sine
- f) curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie
- g) asigură curățenia și ordinea în timpul efectuării autopsiilor iar după terminare, se îngrijește împreună cu îngrijitoarea să transporte cadavrul la camera frigorifică, sau după caz în vederea predării către aparținători
- h) respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și mediului
- i) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;

Îngrijitoarea de curățenie de la serviciul anatomie patologică are următoarele atribuții:

- a) efectuează curățenia tuturor spațiilor din cadrul serviciului;
- b) transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipient;
- c) curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și transportă gunoiul;
- d) cunoaște dezinfectantele precum și locul și modul de folosire al acestora;
- e) se preocupă de aprovizionarea cu soluții dezinfectante, asigură transportul lor în secție;
- f) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor destinate curățeniei și dezinfecției;
- g) responsabilitatea privind asigurarea curățeniei în cadrul serv.

- h) îndeplinește toate indicațiile privind curățenia, salubritatea, dezinsecția și dezinsecția;
- i) respectă în permanență regulile de igienă personală ;
- j) poartă în permanență echipamentul stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- l) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- m) aplică procedurile stipulate Codul de procedură – asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de Codul de procedură ;asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura
- n) respectă regulile privind curățenia și dezinsecția în unitățile sanitare.
- o) respecta programul de lucru
- p) respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și mediului

VII.4 Laborator de explorari functionale

VII.4.1 Organizare și functionare

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

VII.4.2 Atributiile personalului din laboratorul de explorari functionale

Art.113 Asistentul medical din laboratorul explorari funcționale are următoarele atribuții:

- a) pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării
- b) pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat
- c) sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- d) prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- e) acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării,etc) ;
- f) întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator,etc.) ;
- g) înmagazinează datele de laborator pe calculator,după caz;
- h) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate ;
- i) asigura păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- j) supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinsecției laboratorului;
- k) respectă normele igienico-sanitare și de securitate a muncii;
- l) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- m) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (OMS 1101/2016)
- n) participă la realizarea programelor pentru sănătate;
- o) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării a aparaturii din dotarea laboratorului;
- p) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- q) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
- r) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
- s) respecta programul de lucru

VII.5 Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie

VII.5.1 Organizare și funcționare

Art.114 Laboratorul de recuperare, medicina fizica și balneologie are următoarele atribuții:

- a) asigura efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.
- b) asigura tratamentul recuperator al bolnavilor spitalizați și ambulatorii.
- c) ține evidența bolnavilor incluși în acțiunea recuperatorie, întocmește planurile de recuperare, transmite medicilor curanți concluziile asupra eficienței măsurilor recuperatorii.

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

Art.115 Kinetoterapeutul din Laborator de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului;
- b) aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- d) participă la consultațiile și reexaminările medicale informând medicul asupra stării pacientului;
- e) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- f) desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- g) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu prin studiu individual, participarea la conferințe și simpozioane de specialitate și contribuie la perfecționarea personalului din subordine;
- h) asigura și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, securitatea muncii și educație sanitară implicate de actul medical terapeutic;
- i) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare) (OMS 1101/2016);
- j) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- k) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar) ;
- l) respecta programul de lucru;
- m) respectă secretul profesional;
- n) supravegheaza și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena antiepidemice.

Art.116 Asistentul medical de balneofizioterapie, are următoarele atribuții generale:

Atribuțiile asistentei medicale de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj decurg din competențele certificate de actele de studii.

Profesiunea de asistent medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj poate fi exercitată de către persoana care îndeplinește următoarele condiții: este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de învățământ de specialitate de stat sau privat, acreditată în condițiile legii; este aptă din punct de vedere medical (fizic și psihic) pentru exercitarea profesiei; este autorizată să practice această profesiune prin obținerea certificatului de membru al OAMGMMR.

Asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj, angajat în unitățile medico – sanitare din rețeaua de stat sau private, are obligații ce decurg din normele și reglementările legale (legea asistentului medical, legea drepturilor pacientului, codul de etica și deontologie al asistentului medical etc.), din prevederile contractului colectiv de muncă, din prevederile contractului individual de muncă și din regulamentul de ordine interioară al instituției.

În exercitarea profesiei, asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor

medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului.

Asistentul medical de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj este obligat să păstreze secretul profesional, iar informațiile referitoare la pacienți, obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale nu pot fi împărtășite altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege.

- *Asistentul medical de balneofizioterapie, are următoarele atribuții specifice :*
- a) execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor, familiei și comunitarii, în limita competențelor sale;
- b) aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico–chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- c) participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
- d) preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligații ce le revin ca pacienți în această baza;
- e) stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta șefă sau cea coordonatoare) ;
- f) Pregătește pacientul pentru procedurile de aplicat
- g) Pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- h) Obține consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce–i va fi aplicată;
- i) Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- j) Efectuează următoarele proceduri:
 - aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă,
 - aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă,
 - aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
 - aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie,
 - aplicare de proceduri de hidroterapie,
 - aplicații de masaj,
 - aplicații de kinetoterapie,
 - aplicații de balneoterapie, crenoterapie, etc.
- k) Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medical de schimbările survenite;
- l) Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- m) Insoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
- n) Efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
- o) Participă la programe de educație sanitară a populației, dă sfaturi de igienă și nutriție, de fiziokinetoprofilaxie, etc.
- p) Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activități de cercetare și învățământ, participa la formarea profesională a viitorilor asistenți de balneofizioterapie, recuperare medicală – masaj și la instruirea practică a asistenților BFT – masaj debutanți precum și a personalului din subordine, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă (EMC)

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

- a) respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
- b) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

- c) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizații;
- d) răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- e) supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- f) supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia secției și anexelor;
- g) are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice anomalie, neregulă, defecțiune sau altă situație de natură a constitui pericol și orice incalcare a normelor de protecție a muncii, a normelor de prevenire a incendiilor și a infecțiilor nozocomiale;
- h) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- i) anunță cazurile de indisciplina a pacienților, în conformitate cu legislația;
- j) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei șefe, medicului șef de secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă.
- k) Pentru o bună desfășurare a activității și pentru siguranța proprie, asistenta de balneofizioterapie – masaj:
 - manifestă permanent o atitudine profesională, plină de sollicitudine și compasiune față de pacienți și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei medicale.
 - poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie;
 - se îngrijește de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât și în afara instituției, reprezentând în orice situație cu cinste profesiunea pe care o practică;
 - se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv;
 - are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă și în stare de sănătate; orice stare infecto-contagioasă este adusă la cunoștință asistentei șefe și se iau măsuri de siguranță necesare;
 - participă la controlul medical periodic
 - este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.

VII.6 Centrul de Sanatate Mintala - CSM -

VII.5.1 Organizare și funcționare

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

Centrul de Sanatate Mintala – CSM - are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

Centrul de Sănătate Mintală din cadrul spitalului asigură următoarele servicii:

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

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

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ACTULUI MEDICAL

VIII.1 Organizare și funcționare

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

Art.120 Atribuțiile CPIAAM sunt următoarele:

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

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

VIII.2 Atribuțiile personalului

Art 121 Atribuțiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din CPIAAM:

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

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

Art 122 Asistentul medical de igienă are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) verifică prin inspecție conform planului lunar întocmit, starea de igienă, supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și periodice în secțiile unității sanitare, întocmind procese verbale;
- b) efectuează autocontrolul microbiologic prin recoltarea de probe privind sterilizarea și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, probe vizând evaluarea stării de igienă a spitalului (suprafețe sanitare, aeromicrofloră), probe de pe mâinile personalului medico-sanitar, ex.nazale și faringiene la personal;
- c) centralizează datele privind rezultatele autocontroalelor lunar, trimestrial și anual;
- d) participă împreună cu medicul epidemiolog la efectuarea anchetei epidemiologice în cazul bolilor infecto-contagioase;
- e) colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor;
- f) supraveghează și verifică activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, consemnând concluziile în procese verbale;
- g) supraveghează și controlează activitatea bucătăriilor dietetice, a biberonierilor, consemnând în documente;
- h) colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale, conf OMS nr 1101/2016;
- i) verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de secții;
- j) respectă confidențialitatea datelor;
- k) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate de spălătorie, întocmind PV;
- l) informează medicul coordonator al compartimentului, medicii epidemiologi, asistentul medical coordonator al spitalului asupra deficiențelor constatate cu ocazia controalelor igienico-sanitare;
- m) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității;
- n) informează medicul de medicina muncii privind cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice la personalul medico-sanitar;
- o) urmărește la laborator seroconversia pentru HIV, HBV și HCV cu respectarea confidențialității datelor;
- p) participă la ședințe de instruire a personalului medico-sanitar și auxiliar cu privire la reglementările în vigoare pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, întocmind procese verbale;
- q) alcătuiește teste anuale de verificare a cunoștințelor personalului mediu și auxiliar privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- r) supraveghează și controlează activitatea de colectare, depozitare intermediară, transport, îndepărtare și incinerare a deșeurilor medicale și consemnează în documente;
- s) participă la coordonarea investigației - sondaj pentru evidența gestiunii deșeurilor medicale;
- t) răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- u) respectă programul de lucru;
- v) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate
- w) răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a compartimentului;
- x) răspunde de eficiența și costul activităților depuse;
- y) întocmește și organizează programarea lunară a activității asistenților de igienă, efectuarea controalelor igienico-sanitare în unități;
- z) răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și securitatea muncii de către personalul din subordine;
- aa) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii sale profesionale trasate de medicul șef și de

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

CAPITOLUL IX .

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

IX.1 Organizare și funcționare

Art.123 Ambulatoriul Integrat în structura Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Louis Turcanu" asigura asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori - copii. Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical. În structura Ambulatoriului integrat intră: cabinete, fișier. Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul integrat, ca și examenele de laborator și radiologice, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurari sociale, de cei care contribuie la asigurari, copii, elevi și studenți.

Cabinetele de consultații medicale de specialitate au în principal următoarele atribuții:

- a) asigura asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență;îndrumă bolnavii spre internare cu asigurarea locului;
- b) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- c) organizează și asigura tratamente medicale pentru copii ;
- d) dispensarizarea bolnavilor cronici și a persoanelor sănătoase supuse riscului de îmbolnavire;
- e) întocmirea documentelor medicale pentru pacienții din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- f) informarea permanentă a pacienților și aparținătorilor privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- g) efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
- h) efectuează consultații;
- i) organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

Art.124 Fișierul asigura în principal:

- a) eliberarea de numere de ordine, programări pentru consultații;
- b) întocmirea și păstrarea fișelor de consultație;
- c) centralizează datele statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului integrat;
- d) informeaza pacienții și aparținătorii care se prezintă la ambulatoriul asupra programului de lucru a cabinetelor medicale de specialitate.

Art.125 În cadrul Ambulatoriului integrat funcționează cabinete în specialitățile prevăzute în structură.

IX.2 Atribuțiile personalului din ambulatoriul integrat

Art.126 Medicul primar/specialist are următoarele atribuții:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului; prescrie medicamente pacienților și eliberează certificate medicale;
- b) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnând recomandările în scrisoarea medicală;
- c) acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- d) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MS;
- e) recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere/internare;
- f) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- g) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală;
- h) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
- i) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- j) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- k) participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului;
- l) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- m) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- n) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
- o) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- p) respectă procedurile și protocoalele aprobate;
- q) responsabilitatea privind asigurarea și îmbunătățirea calității;
- r) respectă confidentialitatea pacienților;
- s) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
- t) respectă programul de lucru.

• *Atribuțiile în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:*

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- d) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

• *Atribuțiile medicului de specialitate conform OMS nr.1226/2012 sunt următoarele:*

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

Art.127 Asistenta medicală are în principal următoarele atribuții:

- a) asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- b) răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- c) ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
- d) semnalează medicului urgență examinării bolnavilor;
- e) termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- f) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- g) efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- h) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- i) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- j) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- k) desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- l) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- m) ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește rapoarte și situații statistice privind activitatea cabinetului;
- n) asistentul medical coordonator verifică respectarea atribuțiilor de serviciu și a programului de lucru al personalului sanitar mediu și personalului auxiliar.

• *Atribuțiile asistentei medicale în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale:*

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- e) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți;
- f) inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- g) identifică infecțiile nosocomiale;
- h) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- i) participă la pregătirea personalului;
- j) participă la investigarea epidemiilor;
- k) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

• *Atribuțiile asistentei medicale conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare sunt:*

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

Art.128 Registratorul medical are următoarele atribuții:

- a) întocmește fișa medicală cu datele privitoare la identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă prima dată la ambulatoriul;
- b) păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
- c) asigură programările la consultații de specialitate;
- d) asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
- e) ține în evidență locurile libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
- f) întocmește rapoarte statistice lunare pentru transmiterea datelor la CAS și DSP;
- g) are obligația de a purta echipamentul de muncă și ecusonul;
- h) informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.

Art.129 Îngrijitoarea de curățenie are următoarele atribuții:

- a) efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
- b) asigură confortul termic al încăperilor;
- c) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- d) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- e) curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- f) transportă rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- g) curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă rezidurile;
- h) respectă protocolul de spălare a mâinilor;
- i) are obligația de a purta echipamentul de muncă

• *Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie pentru prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale:*

- a) efectuează curățenia cabinetelor, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- b) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- c) transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;
- d) îndeplinește toate indicațiile asistentei coordonatoare privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- e) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- f) poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar.

• *Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie conform OMS nr.1226/2012:*

- a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de Codul de procedură;

Art.130 Medicul primar/specialist din cadrul Cabinetului de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are următoarele atribuții:

- a) precizează diagnosticul și include pacienții în Programul național de sănătate;
- b) stabilește planul de investigații, schemele terapeutice și calendarul planului de monitorizare pentru fiecare pacient;
- c) efectuează consultațiile de includere în program, de control, de bilanț, și prescrie medicația specifică atât a pacienților insulinoțrați cât și a celor tratați cu antidiabetice orale la care consideră necesară supravegherea direct;
- d) gestionează derularea programelor de sănătate pentru cabinetul de Diabet Zaharat, Nutriție, Boli Metabolice;
- e) realizează evidența bolnavilor aflați în tratament și planifică evaluarea periodică în funcție de evoluția bolii;

- f) emite scrisori medicale către medicii de familie pe lista cărora este înscris bolnavul, sau către alți medici specialiști desemnați pentru pacienții insulinoțrațați, după caz; scrisorile medicale vor preciza recomandările, inclusiv schemele terapeutice, medicația specifică, medicație pentru complicații sau patologie asociată, recomandări pentru alte examinări, data următorului control;
- g) validează semestrial, cu ocazia consultației de control schemele terapeutice pentru bolnavii aflați în evidența medicilor de familie și a medicilor specialiști desemnați;
- h) prelucrează, centralizează și înaintează lunar datele înregistrate la nivel de bolnav și face raportările în format electronic;
- i) utilizează, în bune condiții echipamentul, instrumentarul și alte bunuri din dotare;
- j) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă, antisepsie și a normelor de protecție a muncii din cabinet;
- k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Art.131 Asistentul medical din cadrul Cabinetului de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are următoarele atribuții:

- a) preia pacientul care se prezintă la cabinet și pe aparținători, instruește pacientul cu privire la programul de lucru al cabinetului;
- b) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet;
- c) identifică probleme de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- d) înregistrează datele pentru controalele periodice, și existența chitanței pentru achitarea consultației;
- e) verifică existența actelor necesare în vederea consultației: bilet de trimitere, carte de identitate, dovada de asigurat, numărul unic de înregistrare în Registrul de Diabet;
- f) respectă normele metodologice privind completarea biletelor, rețetelor, concediilor medicale și a registrului de consultații, a registrului de cazuri nou depistate;
- g) introduce în baza de date și răspunde de exactitatea datelor privitoare la consultații și proceduri;
- h) întocmește sub supravegherea medicului de cabinet desfășurătorul serviciilor medicale lunare și tratamentelor;
- i) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor de investigații și tratament; pregătește instrumentarul și echipamentul necesar;
- j) măsoară indicii antropometrici, TA, temperatura, glicemia capilară, și alte funcții vitale;
- k) administrează medicația și efectuează tratamente conform indicației medicului;
- l) utilizează, păstrează și gestionează în bune condiții echipamentul, instrumentarul și alte bunuri din dotare;
- m) răspunde de modul de colectare și gestionare a deșeurilor, materialelor și instrumentarului de unică folosință, conform normelor în vigoare;
- n) controlează respectarea măsurilor de sepsie și antisepsie; verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar cu privire la curățenia și dezinfecția din cabinet;
- o) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și a normelor de protecție a muncii;
- p) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- q) instruește pacienții și aparținătorii cu privire la dieta, administrarea terapiei prescrise, inclusiv modul de folosire a insulinei, aparatelor de automonitorizare a glicemiei, îngrijirea piciorului diabetic.
- r) respecta procedurile medicale și protocoalele aprobate.

CAPITOLUL X .

EFFECTUAREA GARZILOR SI ACTIVITATEA DIN UPU IN SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII “LOUIS TURCANU”

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

Art. 132. În cadrul Spitalului, garda se instituie pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineată 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 de dimineată și durează 24 de ore.

În cadrul Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii “Louis Turcanu” Timisoara sunt asigurate linii de gardă pentru specialitățile:

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

În echipa de gardă a Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii “Louis Turcanu” Timisoara în afară de medicii încadrați în unitate, pot fi incluși și medici din afara spitalului care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă și care își desfășoară activitatea în unități sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în acea specialitate.

Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu aprobarea conducătorului Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii “Louis Turcanu” Timisoara în care este organizată garda și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.

Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu aprobarea conducătorului Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii “Louis Turcanu” Timisoara.

Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate în afara programului de la norma de bază.

Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

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

Efectuarea a doua gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Programul gărzilor la nivelul Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii “Louis Turcanu” Timisoara se întocmește lunar de către medicul responsabil cu întocmirea acestuia și se aprobă de către conducerea unității sanitare.

Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu aprobarea conducerii Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii “Louis Turcanu” Timisoara

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

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

În garda la domiciliu, pe specialități, sunt cooptați și medici din afara spitalului, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru garda la domiciliu. Garda la domiciliu se organizează, în zilele lucrătoare, 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 (respectiv după terminarea orelor de program din cabinetul ORL din cadrul Ambulatorului Integrat).

În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda la domiciliu începe de dimineață și durează 24 de ore. Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta la unitatea sanitară într-un interval de maximum 20 de minute.

Pe toată perioada efectuării gardii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asigurarea activității medicale în compartimente cu specialități – gastroenterologie, transplant medular etc, se face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din spital, cât și din alte unități sanitare, cu aprobarea medicului șef de secție și a managerului.

Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă, se consideră ore de gardă și se salarizează potrivit legii.

Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în spital.

X.2. Organizarea și funcționarea UNITĂȚII DE PRIMIRI URGENTE (UPU) în cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii “Louis Turcanu” Timișoara

Art.133 În conformitate cu OMS nr. 1706/2007, Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii “Louis Turcanu” Timișoara are organizat, în structura proprie pentru primirea urgențelor. UPU este organizat astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport. UPU este secție independentă aflate în structura spitalului

Medicul șef UPU se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizate conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice. Până la ocuparea funcțiilor prin concurs, conducerea spitalului delegă o persoană în funcția de medic-șef al UPU.

UPU este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistentei medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice. Este interzis refuzul acordării asistentei medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU și stabilizarea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU și eventuala internare a pacientului.

În UPU pacienții pot sosi cu mijloacele proprii sau prin intermediul ambulantelor.

Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul spitalului sau după caz asistentă socială.

Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în Ambulatoriu Integrat al spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la

UPU numai in cazul in care medicul care ii trimite considera ca acestia constituie cazuri de urgenta care necesita investigatii si ingrijiri imediate.

In spatiile de triaj si de asteptare din cadrul UPU se va afisa la vedere urmatorul text intr-o marime vizibila de la cel putin 3 metri:

"IN ATENTIA PACIENTILOR SI APARTINATORILOR!

In cadrul acestei unitati accesul la spatiul de tratament se face pe baza triajului care stabileste prioritatea din punct de vedere medical. Dacă aveți nevoie să nu aveți din punct de vedere medical o prioritate imediată, este posibil să așteptați mai mult timp până la eliberarea unui loc pentru consultații și a unui medic care să vă consulte. Alți pacienți pot fi preluați imediat chiar dacă au sosit cu mult după dumneavoastră, având o prioritate medicală mai urgentă decât dumneavoastră. IN CAZUL IN CARE VA SIMTITI MAI RAU, va rugam contactati asistentul din punctul de triaj in vederea reevaluării stării dumneavoastră. Multumim pentru intelegere”.

X.3. Documentarea asistenței medicale de urgență în UPU

La sosirea in UPU pacientului i se intocmeste o fisa individuala de urgenta. Intocmirea fisei va incepe la punctul de triaj si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia in vederea internarii in spital, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu. Fisa este completata de asistenti si medici si parafata de medici care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medici care acorda consultatii de specialitate, si este contrasemnata si parafata de doctor responsabil de tura inaintea plecarii definitive a pacientului din UPU. Consemnarea in timp real a orelor prevazute in fisa este obligatorie. Fisele vor fi pastrate in UPU cel putin un an, dupa care vor fi depuse in arhiva spitalului.

In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

La sfarsitul fiecărei ture, in urma predării pacientilor aflati in UPU echipei din tura urmatoare, se va intocmi un raport de tura care se semneaza de catre medicul si asistentul responsabil de tura din echipa care pleaca si de medic si asistentul responsabilitatii de tura din tura urmatoare. Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii spitalului

Lunar, in prezenta medicului-sef al UPU ori a lociitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate si mortalitate in cadrul unitatii in prezenta medicilor si a asistentilor medicali. Datele intalnirii, rezultatele si masurile adoptate, daca este cazul, vor fi documentate si semnate de medic-sef sau lociitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absenta nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

X.4. Primirea pacientilor care se prezinta la UPU

Efectuarea triajului pacienților care se prezintă la UPU se realizeaza în conformitate cu Protocolul de practica medicala “Ghid pentru efectuarea triajului pacientilor in structurile de primire a urgentelor”

La sosire, in urma efectuării triajului, pacientii din UPU sunt examinati de medicii de garda, care vor decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmeaza sa fie chemati in vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera. necesar.

In zona de triaj pot fi recomandate unele investigatii pacientilor aflati in asteptare, in urma unei examinari clinice sumare efectuate de un medic, astfel incat rezultatele investigatiilor sa fie disponibile la momentul examinarii pacientului respectiv in spatiul de examinare din cadrul UPU. Medicii de specialitate in diferite profil din spital sunt chemati la consult dupa ce in cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examenarilor si a investigatiilor efectuate, cu exceptia pacientilor aflati in stare critica, in cazul carora, dupa caz, chemarea medicilor specialisti din diferite sectii poate fi necesar inca din primul moment de la sosirea pacientului in UPU. Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consultatii in orice moment din procesul de investigare si evaluare a pacientului, in cazul in care considera acest lucru necesar, in vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specializate ori pentru recomandarea internarii sau transferului pacientului catre o alta unitate sanitara.

Medicii de garda din spital sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la UPU, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori doctor de garda din UPU considera acest lucru necesar.

In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii de garda din spital sunt obligati sa se prezinte in UPU in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri solicitat va informa personalul din UPU despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat in UPU, in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune.

In cazul pacientilor stabili care se afla in UPU, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute.

Personalul de garda in UPU este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care sa prezentat. In cazul intarzierilor justificate, motivul intarzierilor va fi trecut langa ora de prezentare. In cazul in care intarzierilor nejustificate sau al intarzierilor repetate din partea unor medici, medic-sef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligatia de a investiga si problemele respective.

X.5. Examinarea și investigarea pacienților în UPU

In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient aflat in stare critica in cadrul UPU, este obligatoriu prezenta personala a medicului responsabil de garda din sectia de la care se solicita consultul, cu exceptia situatiei in care aceasta se afla in sala de operatii sau in imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat in acordarea asistentei medicale unui alt pacient aflat in stare critica in spital, situatie in care consultul poate fi efectuat de un alt medic de garda de pe sectia respectiva, care va informa medicul responsabil de garda despre starea pacientului si deciziile luate. Medicul responsabil de garda este obligat sa consulte pacientul personal in momentul in care se elibereaza.

In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient care nu se afla in stare critica, este obligatorie prezenta unui medic specialist in specialitatea respectiva sau a unui medic rezident din specialitatea respectiva, care se afla intr-o doua jumatate a perioadei de pregatire in rezidentiat. Medicul de garda din UPU are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de garda de pe sectia respectiva, daca considera acest lucru necesar.

Investigarea pacientilor in UPU are ca scop stabilitatea diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice.

Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilității unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luarii unei decizii asupra necesității interne ale unui pacient.

Cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea interna lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si interna intr-o sectie sau unitate sanitara corespunzatoare.

Medicii din UPU si CPU au dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fara aviz si aprobari suplimentare din partea altor medici specialisti sau din partea conducerii unitatii sanitare.

Laboratoarele spitalului au obligatia de a da prioritate investigatiilor solicitate din partea UPU. Conducerea spitalului va asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care sa permita acordarea asistentei medicale de urgenta.

X.6. Internarea pacientilor aflati in UPU, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor.

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

Criteriile de internare a pacientilor din UPU sunt urmatoarele:

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

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

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

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

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

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

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

Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU.

Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secții de ATI în urma stabilizării și investigării lor.

Internarea pacienților politraumatizați în primele 24 de ore se realizează, după caz, la secția de chirurgie pediatrică, secția de ortopedie pediatrică sau la secția ATI

În UPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatura de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;

b) pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, altă decât aceea de terapie intensivă;

c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

Medicului de gardă din secția de terapie intensivă, îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

- reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resurse umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;
- transferul pacientului către un spital care de capacitate necesară îngrijirii acestuia.

În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secția de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția de terapie intensivă are responsabilitatea unei organizații transferului pacientului către sau alta unitate sanitară care poate primi.

În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secția de terapie intensivă va planifica pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secție în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția ATI.

Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internarea în secția de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la pacientul pacientului în UPU, dacă pacientul va fi reținut în UPU până la 3 ore eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, doctorul responsabil de tura din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Decizia pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medici specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tura din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul UPU, care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestora, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de intern.

La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informații privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU.

X.7. Colaborarea dintre UPU și secțiile din spital, se realizează în condiții de egalitate, UPU nefiind subordonate altor secții din spital.

Spitalul are obligația de a asigura un procent de 5-10% din numărul total de paturi, pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din UPU. La stabilitatea numărului de paturi necesari interni pacienților proveniți din UPU se are în vedere media internă zilnică în regim de urgență pe perioada de cel puțin 6 luni.

Responsabilitatea asigurării paturilor libere revine șefilor de secție. În situația în care secțiile de specialitate ale spitalului nu pot asigura numărul de paturi libere, se reconsideră programul de internare a pacienților planificați.

În cazul în care secția ATI nu poate asigura numărul de paturi libere pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din UPU, în cadrul spitalului se va lua în considerare replanificarea internărilor pentru care au fost rezervate paturi. Secția de terapie intensivă are obligația de preluare în mod prioritar pacienții ventilați aflați în UPU.

Lista paturilor libere care se asigură pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din UPU se preda conducerii UPU, zilnic, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, precum și de sărbători legale, până cel târziu la ora. 12,00.

Lista paturilor libere include și paturile de terapie intensivă cu capacitate de ventilație.

X.8. Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile personalului medico-sanitar din UPU

Responsabilități, atribuții și obligații ale medicului șef UPU

- conduce activitatea UPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartiment și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personal aflat în subordine, de respectarea către aceasta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigură respectarea deciziei, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanență la dispoziția personală din cadrul UPU în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul gardelor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează sau persoana care are autoritatea și capacitatea să rezolve problemele din cadrul UPU;
- poartă orice mijloc de comunicație alocat, pastrandu-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;

- este informat în permanentă despre problemele survenite în cursul turelor și al garzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanentă despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitatea și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respectarea drepturilor pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și prevederi legale în vigoare;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordinea sau delegea o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor și a garzilor personalului din subordine;
- numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartiment care să răspundă de diferite activități din cadrul UPU;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilitatea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigurarea respectării acestora;
- asigurarea colaborării cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- în cazuri deosebite (accidente grave, colectiv, aflus masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiuni de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane speciale desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- organizează și răspunde de activitate didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în UPU;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personale ale UPU în relație cu conducerea spitalului;
- colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre UPU și prespital;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selectarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordinea potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de gardă în cadrul UPU, pe timpul turei sau al garzii în care ocupă funcția respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

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

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

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

Responsabilitatea si atributiile ale medicului de garda in UPU:

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

Responsabilitati, atributii si obligatii ale asistentului sef din UPU

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

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

- în cazuri deosebite spre aprobare, împreună cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor speciale organizate;
- este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor în cadrul UPU, îndeplinind durata turei sau a garzii obligatiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participa la ședințe periodice cu medic-sef;
- îndeplinește orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Responsabilități, atribuții și obligații ale asistentului medical șef de tură în UPU

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personal aflat în subordine, de respectarea către aceasta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de doctor-sef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-sef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- declară imediat asistentului-sef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionare cu acestea;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificare în vederea efectuării. ;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

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

Responsabilitati, atributii si obligatii ale asistentului medical in UPU

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

- asigurarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilitate;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilității pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea garzilor în cadrul UPU
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU
- îndeplinește orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Responsabilitatea și atribuțiile ale infirmierei în UPU

- își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de carușă personală și se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personal medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care se lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;

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

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

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

Responsabilitati, atributii si obligatii ale brancardierului in UPU

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

- personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transporta decedații la morgă;
- asigură întreținerea curăteniei și dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilității pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea garzilor în cadrul UPU;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- îndeplinește orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Responsabilități, atribuții și obligații ale registratorului medical în UPU

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copii ale documentelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical special și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienții introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- îndeplinește orice alte sarcini de stabilitate de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Responsabilități, atribuții și obligații ale îngrijitorului în UPU

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

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

Responsabilitati, atributii si obligatii ale medicului in UPU

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

CAPITOLUL XI

COMPARTIMENT DE TRANSPLANT MEDULAR ADULTI SI COPII

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

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

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

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

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

Sarcini și responsabilități specifice Compartimentului de transplant CSH

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

Sarcini și responsabilități specifice in timpul procedurii de afereză CSH

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

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE ALE SPITALULUI

XII.1. Organizare și funcționare

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

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

XII.2. Serviciul RUNOS

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

Responsabilitate in gestionarea ciclului de viață al angajaților: recrutarea, angajarea, integrarea, formarea, concedierea angajaților și administrarea beneficiilor angajaților.

Resursele umane este departamentul responsabil cu gestionarea tuturor problemelor legate de angajați, cu accentul pe valoarea relațiilor de muncă și motivarea, comportamentul organizațional și evaluările de performanță.

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

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

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

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

Art.137 Compartimentul de informatica. Persoanele responsabile cu acces in baza de date a spitalului, in ce priveste evidenta angajatilor si platilor, avand functie cu atributii unice in spital, îmbunătățesc atât accesul la informații cât și comunicarea, prin rețeaua spitalului sau prin Web. Facilitează folosirea informațiilor pentru managementul resurselor umane, salarizare, costurilor și analizarea rezultatelor, și pentru monitorizarea calității și a conformității cu standardele impuse de certificari si acreditari specifice.

Avantajul folosirii sistemelor informatice de spital constă atât în îmbunătățirea procesului de evidenta si calcul al salarizarii si reducerea cheltuielilor.

Sistemele informatice clinice și de spital reprezintă soluția optima pentru: Reducerea costurilor prin optimizarea fluxului de lucru și coordonarea mai bună a activităților;

Îmbunătățirea comunicării datorită faptului că permite mai multor persoane accesul simultan la informațiile despre angajati, venituri, cheltuieli, evidentelor de orice fel si in orice domeniu din spital;

Acces rapid la informațiile relevante;

Vizualizare dinamică a informațiilor relevante pentru a evalua si pentru a putea lua cele mai bune decizii;

Gestionarea informațiilor astfel încât să se obțină atât rezultatele dorite cât și îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate;

Suportul pentru automatizarea fluxului de activitate astfel încât intreg personalul, chiar si personalul medical să aibă mai mult timp la dispozitie pentru îngrijirea bolnavilor;

Acces la informație din orice punct, în interiorul sau în exteriorul instituției;

Rapoarte care combină informațiile clinice și administrative astfel încât să se poată analiza tendințele și să se gestioneze costurile.

Răspunde de funcționarea echipamentelor informatice care aparțin Spitalului, asigura utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice; verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor

informatice; gestionează biblioteca de electronica de tip INTRANET, aplicatii si programe folosite – Infoword, Atlasmed, Capesaro si MediQapp.

Mediqapp - software prin care documentatia spitalului este proiectata, implementata, evaluata si auditata periodic de la distanta, si cu rezultate foarte bune, recunoscute inclusiv de catre ISQua. Pastrarea pdf-urilor in aceasta structura originala digitalizata – un instrument de planificare si management a Calitatii pentru oricare unitate medico-sanitara.

Pastrarea structurata unitar si inovativ a informatiilor verificate la acreditarea ANMCS si ISO.

In consecinta procesul decizional este adus la un nivel de performanta imbunatatit, datorat cresterii capacitatii de analiza si de interpretare a datelor colectate. De la Manager si pana la sefii de sectii, toti pot eficientiza solutii in favoarea debirocratizarii, prin interoperabilitatea dintre departamentele spitalului.

Standardele internationale de Management sunt de asa natura structurate incat, permit abordarea lor integrata, fiecare in parte bazandu-se pe principii si structuri asemanatoare.

Un sistem integrat de management ce permite luarea de decizii strategice si operationale optime, luand în considerare toate aspectele esentiale ale functionarii eficiente, definirea de politici si strategii pe termene scurte, medii si lungi, stabilirea proceselor pentru a asigura calitatea produselor si determinarea rezultatului, plecand de la gandirea bazata pe risc, stabilirea potentialelor riscuri si studierea in consecinta a obiectivelor generale, specifice si individuale, crearea conditiilor necesare activitatilor de planificare, control, monitorizare, actiuni corective, audit si analiza, identificarea reglementarile relevante din domeniu;

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

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

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

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

Atribuțiile reprezentantului mass-media sunt:

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

Atribuțiile purtătorului de cuvânt sunt:

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

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

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

Persoana desemnata cu responsabilitati privind protectia persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, iar pe de altă parte crearea și menținerea unui mediu de muncă în care angajații să fie în măsură să avertizeze cu privire la eventuale practici abuzive sau de proastă administrare/ fapte de corupție cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate.

Are obligatia in coordonarea actiunilor derulate și fluxul documentelor începând cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, modul de respectare a drepturilor și obligațiilor persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție ale acestora, obligațiile *spitalului*, precum și drepturile persoanelor vizate .

Atribuțiile **responsabilului cu evidenta militara** sunt :

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

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

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

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

Art.138. Serviciul financiar –contabilitate, achizitii publice si contractari este condus de un șef serviciu si are in componenta compartimentul financiar contabil si compartimentul de achizitii publice si contractari. Atribuțiile in achiziții publice și contractari se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducere

Compartimentul financiar –contabilitate are următoarele atribuții:

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

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

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

I. Achizitii publice - atributii specifice :

- a) urmareste actualizarile si se asigura de respectarea legislatiei în vigoare privind achizițiile publice, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- b) întocmirea listelor cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
- c) cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică pentru totalitatea produselor necesare unității sanitare;
- d) organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizare achizițiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări, în condiții de eficiență economică, în baza solicitărilor compartimentelor, cu respectarea legislației incidente domeniului achizițiilor publice naționale;
- e) elaborează proceduri operaționale interne pentru domeniul achizițiilor publice
- f) organizează, derulează și finalizează modul de realizare a achizițiilor de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract, cu respectarea legislației incidente;
- g) derulează toate achizițiile publice organizate în spital cu respectarea legislației aplicabile;
- h) constituie, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, inclusiv documentațiile elaborate în cadrul lor, și asigură accesul la acestea în condițiile legii;
- i) elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar programul anual al achizițiilor publice al spitalului, pe baza propunerilor fundamentate ale structurilor, pe care îl supune dezbaterii Consiliului de administrație, Consiliu medical și îl supune aprobării managerului.

II. Contractari - atribuții specifice:

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

XII.4. Atributii Serviciul Administrativ-Tehnic si Aprovizionare

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

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

Serviciul administrativ are atribuții definite pe urmatoarele compartimente:

Compartimentul Tehnic –

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- b) asigura asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;
- c) efectuează montarea instalațiilor, utilajelor, în conformitate cu metodologia și competențele lor;
- d) efectuează lucrări de reparații curente;
- e) răspunde de exploatare corectă și reparații ale instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice, stații de oxigen, grupuri electrogene, bloc alimentar și are următoarele atribuții:
 - a. să execute lucrări de întreținere a instalațiilor cazanelor și instalațiilor anexe;
 - b. asigura întreținerea și funcționarea optimă a Stației de oxigen;
- f) asigura buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- g) efectuează reparații periodice la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- h) urmărește ducerea la bun sfârșit a lucrărilor sesizate, iar în cazul în care nu poate fi remediate anunță șefii ierarhici.
- i) întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru clinici (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare, tâmplărie, tapițerie);
- j) execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copi “Louis Turcanu” Timisoara
- k) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea tâmplărie în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție/laborator/serviciu;
- l) asigura buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- m) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire);
- n) execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică ;
- o) execută unele instalații noi de apă, abur după normele în vigoare;
- p) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele sale.

Atribuții ale Activității de pază și protecție – personalul angajat cu atestat profesional.

- a) stabilirea unor reguli unitare de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului;
- b) au obligația de a respecta planul de pază prin care se stabilesc: caracteristicile obiectivului păzit, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, precum și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile obligatorii de acces și circulație în interiorul obiectivului păzit, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază;
- c) verifică accesul salariaților spitalului permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului;
- d) verifică accesul în spital al vizitatorilor permis zilnic în intervalul orar 14,00-16,00, numai cu respectarea următoarelor condiții: accesul se va face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor, accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă, accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului, accesul se permite numai un singur vizitator pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite, pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate;
- e) pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent;
- f) verifică dacă în afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă;
- g) verifică dacă în intervalul orar 8,00-13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare;
- h) verifică dacă, după ora 20,00, aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00";
- i) verifică dacă în zonele de risc interzise persoanelor străine au acces: ATI, bloc operator, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului;
- j) verifică dacă la ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil;
- k) verifică dacă accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital se face numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu;
- l) verifică dacă accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului;
- m) verifică dacă reprezentanții mass-mediei au acordul explicit al managerului de a filma în spital și dacă aceștia sunt însoțiți de purtătorul de cuvânt al instituției, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului;
- n) verifică dacă accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu;
- o) verifică dacă persoanele care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat s-a făcut cu aprobarea managerului spitalului;
- p) verifică și interzic accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității; fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate;

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

Centrala telefonică :

- a) deservește tot personalul Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii "Louis Turcanu" Timisoara privind comunicarea telefonică;
- b) anunta si solicita personal de întreținere al centralei privind înființarea, întreținerea și repararea liniilor telefonice, aparatelor terminale de telefonie fixă, aparatelor de telefonie mobilă, faxuri;
- c) are obligația de a opera modificările din centralele digitale;

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

Art. 152. Spalatoria și depozitare lenjerie are următoarele atribuții:

- a) preia lenjera murdară din secțiile Spitalului Clinic de Urgenta pentru Copii "Louis Turcanu" Timisoara pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire, care este transportată în saci;
- b) verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă aceasta nu este inscripționată nu va fi preluată până la remedierea deficienței;
- c) la activitatea de spălare, personalul va respecta instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
- d) asigura ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirecționată către croitorie;
- e) asigura distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;

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

- a) prepararea alimentelor se face centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală) ;
- b) respectarea meniului zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistenta dieteticiana coordonatoare;
- c) livrarea alimentelor preparate în secțiile spitalului;
- d) respectarea normelor igienico-sanitare.

XI.6. Atribuții Serviciul de evaluare și statistică medicală

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

- a) are ca sarcină principală sprijinirea procesului de generare sub forma electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- b) organizarea codificării și documentării foii de observație clinică generală (FOCG) în conformitate cu regulile stabilite de actele normative în vigoare;
- c) participarea personalului responsabil cu codificarea și documentarea FOCG la instruirea asigurată de DSP;
- d) organizarea colectării Setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externți, plecând de la informațiile existente în FOCG introdusă în sistemul informațional al spitalului prin OMS nr. 1782/2006, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor “DRG Național” sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;
- e) transmiterea lunară a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația “DRG Național”, însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar București și la DSP;
- f) transmiterea prin e-mail, până la data de 5 a lunii în curs a datelor sus menționate, colectate în luna precedentă;
- g) participarea personalului responsabil cu colectarea, trimiterea și gestionarea datelor la instruirea asigurată de (sau prin) DSP;
- h) asigurarea corectitudinii datelor colectate și transmise;
- i) păstrarea confidențialității datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;
- j) înregistrarea statistică în formularul “ Fișa pentru spitalizare de zi” în conformitate cu normele legale în vigoare;
- k) obligativitatea răspunderii chestionarelor statistice incluse în sistemul electronic prin utilizarea acestuia în scopul raportării datelor statistice;
- l) gestionarea colectării datelor statistice din secții și ambulatoriul al spitalului;
- m) întocmirea centralizatoarelor și dărilor de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;
- n) colectarea datelor, prelucrarea acestora, întocmirea rapoartelor statistice și înaintarea acestora în periodicitatea cerută;
- o) colectarea indicatorilor de eficiență, a celor de calitate la termenele cerute;
- p) gestionarea și arhivarea tuturor datelor colectate pe spital;
- q) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară și informează conducerea unității în caz de abateri.

XI.7. Atribuții compartiment juridic

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

- a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- b) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- c) verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- d) asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- e) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- f) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- g) consiliază la cererea Comitetului Director și/sau Consiliului de administrație al spitalului,

- avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- h) verifică și avizează din punct de vedere juridic legalitatea tuturor contractelor încheiate de unitatea sanitară;
 - i) verifică și avizează din punct de vedere juridic legalitatea întocmirii fișelor posturilor;
 - j) verifică și avizează din punct de vedere juridic legalitatea întocmirii procedurilor de sistem, operaționale precum și a protocoalelor de diagnostic, tratament și de îngrijire supuse spre avizare;
 - k) consiliază, la cerere, pe șefii de secții, servicii, compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;
 - l) face parte din comisiile de licitație la solicitarea conducerii;
 - m) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea, precum și modificările survenite;
 - n) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
 - o) verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 - p) consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
 - q) colaborează cu serviciile Achizitii și Administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice, la negocierea conținutului clauzelor și executarea contractelor încheiate;
 - r) se ocupă cu investirea cu fomulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
 - s) se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
 - t) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
 - u) gestionează, analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Louis Turcanu" Timisoara
 - v) gestionează și soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile, petițiile, primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de MS, DSP și acordă consultații de specialitate publicului, în domeniul aplicării legislației specifice;
 - w) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și orice alte titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
 - x) participă cu factorii interesați la acțiuni pentru cunoașterea și însușirea dispozițiilor legale din domeniul legislației muncii, securității și sănătății în muncă;
 - y) colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
 - z) vizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
 - aa) respectă și răspunde la termen la solicitările înaintate, spre soluționare, de către conducerea unității;
 - bb) respectă și răspunde la termen la solicitările/petițiile primite spre soluționare, de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de MS, DSP, etc.;
 - cc) semnalează în scris, conducerii unității și departamentelor interesate motivul neacordării avizului, din punct de vedere juridic, pentru documentele înaintate spre avizare, înaintând în acest sens și propuneri de soluționare în vederea avizării ;
 - dd) comunică o copie a cererilor de chemare în judecată, a hotărârilor judecătorești în termen util pentru îndeplinirea actelor procedurale și exercitarea căilor de atac avocatului colaborator al Spitalului;
 - ee) semnalează în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.

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

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

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității
- c) manualul calității și procedurile
- d) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operationale specific fiecarei secții, compartiment, laborator, serviciu etc. și a standardelor de calitate
- e) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire a calității continua a calității serviciilor
- f) colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității
- g) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite
- h) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager
- i) asigură implementarea și mentinerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice
- j) coordonează activitățile de analiza a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun
- k) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității
- l) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unitatii în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților
- m) asista și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

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

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

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

- h) Asigura implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- i) Asigura implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- j) Efectuează, prin sondaj – în baza unui plan de control aprobat de către managerul spitalului, controlul - din punct de vedere a asigurării unor servicii de calitate, a activităților desfășurate în cadrul structurilor spitalului;
- k) Asigura prin personalul din subordinea sa, desfășurarea activității de analiză a gradului de satisfacție al pacienților internați, prin discuții directe cu pacienții și prin interpretarea chestionarelor de satisfacție completate de pacienți, pe care le prezintă ulterior spre analiză Consiliului medical. În acest sens, analizează sugestiile pacienților internați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului și face propuneri privind luarea unor măsuri corective și de înlăturarea a deficiențelor constatate;
- l) Coordonează activitățile de analiză a tuturor neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- m) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- n) Asigura aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- o) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității și siguranței pacienților;
- p) Întocmește analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- q) Dispune prin personalul aflat în subordine, măsuri de informare a personalului spitalului privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- r) În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către ANMCS în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:
 - s) elaborarea și revizuirea planului strategic al spitalului, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.
 - t) implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;
 - u) îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;
 - v) implementarea de procese/activități noi.
- w) Consiliază managerul spitalului cu privire la implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, ordinelor și dispozițiilor în vigoare, va solicita, în acest sens, suportul consilierului juridic al spitalului.
- x) În exercitarea atribuțiilor funcționale redactează proiecte, fundamentate legal, pe care le supune aprobării managerului spitalului.
- y) Ia la cunoștință zilnic și transpune în practică, la termenle solicitate, sarcinile stabilite pentru biroul de management al calității serviciilor medicale, către managerul spitalului.
- z) Este obligat ca în exercitarea atribuțiilor funcționale să contribuie la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul strategic. În raport cu activitățile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial/anual (după caz) rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor;
- aa) În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către ANMCS, dispune personalului din subordine întocmirea (cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calității

- serviciilor și siguranței pacienților) a ”Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare” și urmărește remedierea tuturor neconformităților,
- bb) Dispune prin personalul din subordine întocmirea Planificării anuale a instruirilor privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului (diferențiată pe categorii de personal), și, după caz, susține prezentări/informări în cadrul instruirilor planificate;
- cc) Pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul președintelui ANMCS nr.639/2016 pentru aprobarea ”Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate”, în calitate de responsabil cu managementul calității, în cadrul procesului de monitorizare de către ANMCS a spitalului, asigura permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, fluența comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către ANMCS a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin respectiva normă juridică;
- dd) Reprezintă Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii ”Louis Turcanu” Timișoara în relația cu ANMCS, fiind persoana pentru contact a spitalului în relația cu responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către ANMCS.
- ee) Este responsabil de actualizarea datelor spitalului în programul CaPeSaRo:
- i. de introducerea documentelor solicitate de ANMCS în etapele de acreditare;
 - ii. transmiterea rapoartelor privind monitorizarile semestriale și anuale, în etapele de monitorizare post-acreditare;
 - iii. rapoartele privind monitorizarea permanentă a evenimentelor adverse apărute (adverse/santinela /”near-miss”);
 - iv. rapoartele privind monitorizarea modificărilor de structură;
 - v. respectarea termenelor de încărcare în aplicație, în conformitate cu termenele stabilite de ANMCS;
- ff) Organizează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine în vederea realizării obiectivelor curente, medii și de lungă durată, impuse serviciului pe care-l conduce.
- gg) În vederea perfecționării pregătirii profesionale continue, participă anual, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida ANMCS, care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern.
- hh) Participă zilnic sau ori de câte ori este solicitat la, ședințele managerului spitalului, rapoartele de gardă, ședințele Consiliului medical și cele ale Comitetului director. Pe parcursul acestor activități are obligația de a consilia conducerea unității în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile;
- ii) Dispune personalului din subordine executarea activității de evaluare a nivelului de conformitate a respectării procedurilor (inclusiv cele din domeniul informațional care permit eficientizarea activității în spital, conform planificării anuale prealabile) și a protocoalelor aprobate, la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în baza unei planificări anuale aprobate de către manager, întocmită în baza propunerilor Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților.
- jj) Asigura în acest sens întocmirea de rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/procedurilor/ protocoalelor analizate;
- a) Funcție de rezultatele controlului intern și extern de calitate al laboratorului, propune conducerii spitalului măsuri de remediere a deficiențelor;
- b) În baza informațiilor primite de la șeful laboratorului de analize medicale analizează - semestrial - împreună cu Consiliul medical, rata de confirmare a diagnosticelor prezumtive, care au făcut obiectul solicitărilor de investigații de radiodiagnostic, imagistic, a explorărilor funcționale.
- c) Monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate (atunci când sunt alocate) și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director;
- d) În calitate de responsabil cu managementul calității serviciilor medicale, are obligația de a propune modificarea și completarea atribuțiilor din fișele de post ale personalului din subordine, ori de câte ori prevederile legale o impun, astfel încât responsabilitățile asociate postului să fie în deplină concordanță cu nivelul de competență profesională cerut de către acesta.
- e) Evaluează anual din punct de vedere profesional personalul din subordine, utilizând în acest sens metodologia aplicabilă.

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

În baza ORDINULUI Nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, în cadrul serviciului există numită o **persoana cu atribuții unice în Control Intern Managerial**, ce va organiza și coordona măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare pe care în calitate de președinte o va conduce și va avea următoarele atribuții :

- Conduce ședințele comisiei și avizează activitățile specifice din cadrul acesteia ;
- Emite ordinea de zi și elaborează minutele Ședințelor și hotărârile comisiei;
- Verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- Urmărește respectarea termenelor stabilite de către comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informațiilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerul spitalului și alți structuri desemnate
- Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile/compartimentele spitalului a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Atribuțiile comisiei de monitorizare sunt :

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al spitalului care cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității; în Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.
- asigură actualizarea periodică a programului, cel puțin o dată la 12 luni sau după caz;
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atasează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor
- întocmește și înaintează Managerului situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în scopul înaintării lor organelor ierarhice superioare;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

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

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

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

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

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

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

- h) Transmite informații managerului privind comunicarea cu pacientul în ceea ce privește:
- informații asupra serviciului medical solicitat de pacient și așteptările acestuia;
 - tratarea cererilor pacienților, aparținătorilor, etc. după caz, incluzând amendamentele;
 - reacția pacientului, satisfacția acestuia.

XI.11. Atribuții în domeniul cercetării-dezvoltării

Art.153. Angajații spitalului implicați în proiecte de cercetare au următoarele atribuții:

- a) se ocupa de teme specifice, aflându-se în subordinea Academiei de Științe Medicale, sub îndrumarea clinicilor de profil, urmărind implementarea progreselor științifice în asistența medicală profilactică și curativă;
- b) înregistrează solicitările pentru obținerea acordului managerului unității pentru desfășurarea de studii clinice;
- c) țin evidența contractelor de studii clinice încheiate între Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii “Louis Turcanu” Timisoara” și O.C.C.-uri;
- d) solicită documentele necesare încheierii contractelor de studii clinice;
- e) urmărește încasarea sumelor convenite Spitalul
- f) în urma derulării contractelor de studii clinice.
- g) monitorizarea studiilor clinice de excelență desfășurate în spital;
- h) avizarea științifică a proiectelor/studiilor clinice de excelență derulate în spital;
- i) constituirea Comisiei de avizare internă a rezultatului.

XII.12. Atribuții ale Compartimentului Situații de Urgență, Protecție Civilă și Formare pompieri

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

- n) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- w) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- x) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- y) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- z) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- aa) să verifice dacă salariații cunosc și respecta instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- bb) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- cc) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

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

Servantul pompier – atribuții unice la nivelul spitalului, participa la activitatea de prevenire; mentine în stare de funcționare materialele, accesoriile și mașinile de intervenție la incendii; execută antrenament pentru minuirea corectă a utilajelor din dotare; acționează la stingerea incendiilor.

Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor

Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;

Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență

Compartimentul pentru fonduri europene cu atribuții unice specifice astfel :

- Identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă
- Elaborarea documentației de accesare a fondurilor europene, documentațiile specifice obținerii finanțării nerambursabile. Colectarea, prelucrarea și analiza informațiilor, realizarea de analize, puncte de vedere, sinteze și recomandări (plan de afacere, cereri de finanțare, analize cost beneficiu)
- Implementarea proiectelor europene: realizarea activităților de management de proiect, planificare, monitorizare a activității, controlul costurilor, raportare, evaluare
- Consultarea în permanență a modificărilor legislative referitoare la obținerea avizelor și acordurilor.
- Intocmirea răspunsurilor pentru solicitările de clarificări primite din partea Autorității finanțatoare. Consultanța și asistența prin întocmirea de memorii justificative, rapoarte de progres etc, conform specificațiilor solicitate

a) Atributii economist – atributii unice

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

b) Atributii inginer – atributii unice

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

c) Atributii informatician – atributii unice

- alege strategii optime pentru gestionarea echipamentelor de calcul din cadrul compartimentului
- gestioneaza și verifica în permanenta starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigura utilizarea în bune condiții a acestora,

- se implica in activitațile de proiectare dn cadrul proiectului
- analizeaza softurile folosite
- asigura instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet
- acorda asistența tehnica utilizatorilor rețelei în probleme de utilizare de transfer fișiere, configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
- utilizeaza și gestioneaza eficient resursele puse la dispoziția postului: biblioteca de software și documentații, echipamente de tehnica de calcul și auxiliare, etc.
- Asigura actualizarea paginii de web a șpitalului, crearea de pagini WWW, promovarea proiectelor in spatiul virtual
- elaboreaza scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate.
- monitorizeaza traficul pentru a detecta accesele neautorizate și acționeaza pentru evitarea producerii lor pe viitor.
- întocmește lista cu echipamentele de tehnica de calcul necesare desfășurării activităților din cadrul compartimentului
- comunica permanent cu firmele producatoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigura service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.
- elaboreaza in colaborare cu ceilalti membri al proiectului informari, rapoarte, analize si sinteze
- participa la elaborarea caietelor de sarcini din cadrul proiectului
- participa ca membru in comisiile de licitatie in vederea evaluarii ofertelor

XI.13. Atribuții în domeniul asistenței sociale

Art.155. Asistentul social are următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL XIII.

ATRIBUȚII SPECIFICE

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

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

Art.159. Baza materială și documentară poate cuprinde:

- a) Legislația specifică în vigoare;
- b) Manuale și cursuri de specialitate;
- c) Standarde;
- d) Cărți, broșuri, cataloage, pliante, reviste;
- e) Filme, diapozitive;
- f) Afișe, panouri, grafice, fotomontaje;
- g) Machete, mostre de dispozitive și instalații;
- h) Teste de evaluare.

Art.160. Atribuțiile personalului clerical sunt:

- a) Preotul săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
- b) vizitează cu regularitate bolnavii din spital; •asigura serviciile religioase în cazuri de urgență și administrează sfintele taine;
- c) săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților etc;
- d) colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;

Art.161 Atribuțiile persoanelor responsabile cu verificarea curățeniei:

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

CAPITOLUL XIV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art.162. Definiții :

- 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.

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

INFORMATII PACIENT

Suntem dedicati asigurarii celor mai bune îngrijiri medicale pacientilor nostrii. Ca membru al familiei sau prieten sunteți parte integrantă din procesul de îngrijire. Dragostea și grija joacă un rol extrem de important pentru însănătoșirea pacienților. Urmând câteva reguli simple, puteți ajuta la însănătoșirea și bunăstarea tuturor pacienților și a ta.

REGULI GENERALE PACIENTI

Bolnavii vor avea asupra lor obiecte personale de igienă (sau vor fi oferite de către spital) și vor folosi: prosop, săpun, pieptan, pasta și periuta de dinți, etc. Bolnavii vor efectua zilnic igienă generală sau parțială în cazuri speciale (pentru cei imobilizați la pat). Usa salonului va fi menținută închisă: aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi. Bolnavii nu au voie să folosească, cutii, cartoane, pungi pentru a mânca pe ele sau să tapeteze noptierele; alimentele nu vor fi depozitate între geamuri sau în sertare lângă obiecte de igienă și medicamente. Este interzis să aducă în salon ghivece cu flori sau să tina vase cu flori .

FUMATUL INTERZIS! În incinta spitalului, inclusiv în curtea interioară a acestuia, fumatul este interzis cu desăvârșire. Menționăm că încălcarea acestei reguli constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 100 și 500 lei conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

FARA ZGOMOTE STRIDENTE! În cadrul spitalului se interzice producerea de zgomote de orice natură care pot produce disconfort pacienților internați pe secțiile spitalului; Pacienților internați li se solicită respectarea pe tot parcursul zilei și a nopții a liniștii în saloane, pe holuri sau în sala de mese, ora de trezire fiind de 6,30 și de culcare 22,30.

INTERZISA PARASIREA INCINTEI SPITALULUI! Pacienților internați le este interzisă parasirea incintei spitalului, excepție fac pacienții cărora medicul curant, în situații excepționale (de maximă urgență, importantă, etc.) le acordă un bilet de învoire pentru o perioadă limitată de timp, semnat de către acesta.

INTERZISA PASTRAREA IN SALOANE A HAINELOR!

INTERZISA HRANIREA ANIMALELOR IN INCINTA SPITALULUI! Pacienților internați le este interzisă hrănirea animalelor care pot trece la un moment dat prin curtea interioară a spitalului, prezenta lor punând în pericol atât sănătatea cât și siguranța celor din apropiere!

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

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

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

I

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

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

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

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

- a) la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale spitalului, indiferent de statutul social, vârsta, sex, etnie, religie sau convingeri politice;
- b) de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;
- c) la adresabilitate libera la asistenta medicala, conform prevederilor legale;
- d) de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- e) de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- f) de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- g) 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;
- h) de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- i) informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, într-o maniera adecvata capacitatii lor de înțelegere; 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, spitalul avand obligatoriu mijloace de traducere;
- j) 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;
- k) rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

- l) să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- m) 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;
- n) când pacientul nu își poate exprima voința (fiind fără discernământ, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia (dacă nu există elemente exprimate anterior de pacient, care să ateste refuzul consimțământului);
- o) în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) la intimitate și la confidentialitatea tuturor informațiilor legate de afecțiunea sa;
- u) pacienții cu indicații speciale, au dreptul de a avea în apropiere și de a participa la îngrijirea lor, o rudă sau o persoană apropiată pe durata spitalizării lor;
- v) au dreptul să primească la cerere servicii religioase (consiliere confesională);
- w) au dreptul de a fi vizitați cu condiția respectării programului de vizită stabilit de conducerea spitalului și de fiecare secție în funcție de specificul său;
- x) este permis accesul cu telefoane mobile în salon, cu rugămintea de a respecta dreptul la liniște și intimitate a celorlalți pacienți. Pot primi telefoane sau faxuri în mod gratuit pe telefonul spitalului.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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.

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.

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 angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

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

Obligațiile pacienților conform Legii nr. 46/2003 și regulilor din spital, sunt următoarele:

- a) să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital (în saloane, sala de mese, coridoare etc);
- b) să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- c) să nu deterioreze bunurile din spital;
- d) să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării, programul de administrare și recomandările dietetice;
- e) să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- f) să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale;
- g) să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital.
- h) să poarte pe durata internării tinuta regulamentară de spital;
- i) este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
- j) să nu pot parasi unitatea sanitară în tinuta de spital, fiind interzisă circulația pe strazi sau în parcuri în astfel de tinuta;
- k) este interzis consumul de bauturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului;
- l) să respecte regulamentul de ordine interioară al spitalului și al secției;
- m) să respecte unitatea sanitară, personalul medical și de îngrijire precum și pe ceilalți pacienți, și un comportament politicos și civilizată față de aceștia;
- n) să respecte circuitele funcționale ale spitalului astfel încât să nu transmită boala și altor pacienți și nici să nu se contamineze cu infecții pe perioada internării

Art.164. Reguli și informații specifice pentru vizitatori - abaterea de la aceste norme, îndreptățește personalul spitalului la luarea de măsuri disciplinare care pot ajunge până la externarea disciplinară cu avizul medicului curant.

- ESTE INTERZIS PENTRU VIZITATORI SAU ÎNSOTITORI SĂ SE ASEZE PE PATURILE BOLNAVILOR!
- FUMATUL INTERZIS! În incinta spitalului, inclusiv în curtea interioară a acestuia, fumatul este interzis cu desăvârșire. Menționăm că încălcarea acestei reguli constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 100 și 500 lei conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- FARA ZGOMOTE STRIDENTE! În cadrul spitalului se interzice producerea de zgomote de orice natură care pot produce disconfort pacienților internați pe secțiile spitalului.
- FARA VIZITE ÎN AFARA ORELOR SPECIAL DEDICATE! Nu se recomandă vizitarea bolnavilor în afara programului de vizită, deoarece aceste vizite pot produce disconfort pacientului sau colegilor de salon și/sau pot perturba consultațiile acordate de personalul medical.

Obligatii ale vizitatorilor

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

- zilnic de Luni pana Vineri între orele 15⁰⁰-19⁰⁰,
- Sambata - Duminica si sarbatori legale orele 12⁰⁰-18⁰⁰.
- cu o limitare la 10 min/vizita zilnic de Luni pana Duminica intre orele 11⁰⁰-12⁰⁰ si 19⁰⁰-20⁰⁰ in sectia ATI

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

Programul de Vizita Restrictionat astfel:

- zilnic de Luni pana Vineri intre orele 16⁰⁰-18⁰⁰ orele 14⁰⁰-17⁰⁰ cu o limitare la 30 min/vizita si cu accesul posibil **doar unui singur apartinator**/zi pentru fiecare pacient,

Accesul vizitatorilor in salon este permis dupa cum urmeaza:

- 1 vizitator/pacient in saloanele cu un numar de cel mult 4 paturi, pacientii putand fi vizitati doar pe rand.
 - 1 vizitator/pacient in saloanele cu un numar de 4 paturi, putand fi vizitati maximum doi pacienti in acelasi timp.
 - In ATI in cazul copiilor cu apartinator internat, nu se justifica vizita altui apartinator; In cazul copiilor fara apartinator internat se respecta regulile stabilite mai sus.
- a) Este interzisa introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare.
 - b) Este interzisa introducerea de alcool.
 - c) Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei sa filmeze sau sa fotografieze pacientul fara acordul expres al acestuia.
 - d) Vor fi evitate discutiile neplacute, ce pot afecta pacientii si se va respecta linistea celorlalti bolnavi internati.
 - e) Pentru bolnavii deplasabili este recomandabil ca vizita sa se desfasoare în holurile sectiei.
 - f) Rugam sa se respecte orele de vizita si indicatiile medicilor, personalului sanitar sau de paza.
 - g) Sa poarte echipament de protectie adaptat in functie de gradul de risc al sectiei. Echipamentul de protectie va fi asigurat in mod gratuit de catre unitatea sanitara.
 - h) Sa respecte instructiunile personalului unitatii sanitare privind masurile interne de prevenire a transmiterii infectiilor.
 - i) Nu este permis accesul vizitatorilor:
 - a. care prezinta semne clinice de infectii acute.
 - b. aflati in stare de ebrietate sau aflati sub influenta unor substante halucinogene.
 - j) In sectiile si compartimentele cu specific infectios, vizitatorii vor avea acces pe terasa din proximitatea.

CAPITALUL XV.

CIRCUITELE IN SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "LOUIS TURCANU"

Art.165. Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate actului medical se desfășoară într-un cadru organizat ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar . Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate actului medical face parte din obligații 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 reducere a infecțiilor .

Principalele circuite funcționale din spital sunt :

- a) circuitul bolnavului
- b) circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți
- c) circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- d) circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale
- e) circuitul blocului operator
- f) circuitul alimentelor
- g) circuitul deșeurilor

XV.1. Circuitul bolnavului

Art.166. Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare .

Serviciile de internare cuprind: birou internare și spațiul necesar prelucrării sanitare .

Birourile internare se găsesc la parterul spitalului .

Spațiul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului .

Spațiul de spitalizare propriu zis cuprinde: saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internare, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdare) pentru care există program și lift separat.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiul/pat, luminozitate, instalații sanitare).

Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului –sala de tratamente și pansamente, oficiul alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materiale de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare .

Pe fiecare secție se află depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfectarea spațiilor se realizează de mai multe ori pe zi .

Dezinfectia aeromicroflorei se realizează :

- a) zilnic în blocurile operatorii și ori de câte ori este nevoie
- b) o dată pe săptămână în serv.de anatomie patologică, salile de tratament și pansament și ori de câte ori este nevoie
- c) în saloane de câte ori este posibil dar nu mai târziu de o săptămână în secția nou născuți, 2 săptămâni în secțiile chirurgicale, 1 luna în secțiile medicale.

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

Art.167. Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu și auxiliar) .

În secția de nou născuți există asistente medicale care își desfășoară activitatea numai în TI, restul secției fiind asigurată de alt personal medical mediu .

Este interzis accesul în sălile de operații, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție .

Este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie și stația de sterilizare .

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

- a) starea de sănătate
- b) postul corect al echipamentului de protecția
- c) igiena personala

Art.168. Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanenta constând în :

- a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- b) obligativitatea declarării imediat a oricărei boli infecțioase
- c) triajul epidemiologic zilnic la intrarea în serviciu

Art.169. Portul echipamentului de protecție este obligatoriu, unghiile să fie tăiate scurt, să nu poarte inele sau verighete .

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații :

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

Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie :

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

Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav (la tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric).

Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfectia mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte.

XV.3. Circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor

Art.170. Circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat .

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (și anume între orele 15.00-20.00 de luni până vineri și 10.00-20.00 sâmbăta și duminica) .

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Timiș.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

XV. 4. Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale

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

Pentru buna funcționare, în punctul de sterilizare există:

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

Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.

Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatura se sterilizează chimic cu produse autorizate.

Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică, unde se completează obligatoriu:

- a) produsul utilizat și concentrația de lucru;
- b) data și ora preparării soluției de lucru;
- c) ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;
- d) lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;
- e) ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;
- f) numele și semnatura persoanei care a efectuat procedura.

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

În Registrul de evidență a sterilizării se notează:

- a) data;
- b) conținutul pachetelor din sarja și numărul lor;
- c) temperatură și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
- d) ora de începere și de încheiere a ciclului;
- e) rezultatele indicatorilor fizico-chimici;
- f) semnatura persoanei responsabile;
- g) se atașează diagrama ciclului de sterilizare;
- h) rezultatele testelor biologice – se găsesc în caietul de autocontrol de la SPCIN.

XV.4. Circuitul blocului operator

Art.172. În blocul operator există spațiu destinat pentru operațiile aseptice și spațiu pentru cele septice. Sălile de operații sunt dotate cu sala de spălare chirurgicală și de îmbracare a echipamentului steril, un spațiu de colectare și spălare a instrumentarului utilizat. Sălile de operație se curată și se dezinfectează după fiecare operație, în fiecare dimineață se realizează dezinfectia aeromicroflorei și ori de câte ori este nevoie.

Dezinfecția ciclică se face săptămânal.

Etapele accesului în blocul operator :

- Dezinfecția igienică a mâinilor
- Purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte
- Purtarea de echipament –obligatoriu (bluză și pantaloni, nu halat –la ieșirea din blocul operator, personalul se schimbă de echipamentul de filtru)
- Accesul în blocul operator este strict limitat

Etapele accesului în sala de operație :

- Accesul în sala de operație este permis numai echipei operatorii
- Ferestrele și ușile în sălile de operație trebuie închise
- Deplasările în sălile de operație sunt limitate
- Spălarea chirurgicală a mâinilor
- Purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală
- Folosirea de mănuși sterile și mască chirurgicală

XV.5. Circuitul alimentelor

Art.173. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta. Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

O atenție deosebită se acordă alimentației naturale. Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mamă a următoarelor reguli de igienă: spălarea mâinilor și sânilor cu apă caldă și săpun, clătirea și stergerea sânilor și mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare, portul echipamentului de protecție, portul mastilor sterile este obligatoriu.

XV.6. Circuitul deșeurilor

Art.174. Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora. Generalități:

- a) se numesc “reziduri rezultate din activitatea medicală” toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.
- b) Reziduri nepericuloase - toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.
- c) Reziduri periculoase - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc.)
- d) obiecte tăietoare- întepătoare (ace, lame de bisturiu, etc.)
- e) resturi anatomico- patologice

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se rasucește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de gardă, birouri, etc.) în saci negri.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- a) cele infectioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior
- b) cele taietoare- intepatoare în cutii galbene din plastic. După umplere recipientele se închid ermetic
- c) cele anatomo- patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevazute cu dunga rosie

Toate deșeurile colectate în saci negri se transporta în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale .

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor. Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infectioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infectioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

XV.7. Reglementări cu privire la identificarea personalului precum și a compartimentelor funcționale din spital;

Codurile de culori pentru echipamentul de protecție al personalului:

magenta – personal mediu sanitar (asistenți medicali și registratori medicali)

albastru – personal auxiliar sanitar – infirmieri

verde - personal auxiliar sanitar – îngrijitoare, brancardieri

alb – personal superior medical (medici și alt personal superior medical)

alb – personalul din blocul alimentar

Art.175. În vedea identificării categoriilor de personal, care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului, personalul angajat va purta echipamentul de protecție corespunzător respectând codul de culori, precizat în anexa.

Conform Legii 319/ 2006 – Legea securității și sănătății în muncă, echipamentul de protecție la locul de muncă și materialele igienico sanitare au rezultat ca urmare a unei analize de risc efectuată de conducerea spitalului, la toate locurile de muncă.

Echipamentul de protecție și materialele igienico sanitare vor fi achiziționate de conducerea spitalului din fondurile special alocate acestui scop și va fi distribuit conform cerințelor H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

Normativul nu este exhaustiv, numărul și felul echipamentului individual de protecție putând fi extins sau restrâns în funcție de :

- numărul de angajați la un moment dat;
- riscurile locurilor de muncă ;
- extinderea sau restrângerea obiectului de activitate al societății.

1. Medici, asistenti, infirmieri, ingrijitori, brancaderi, muncitori bucatarie, garderoba si spalatorie liftieri :

- **Protejarea corpului**
 - *Halat – bluza* (albe, colorate pe functii) - 2/24 luni – inventar
 - *Pantaloni* – (albi, colorati pe functii) - 2/24 luni – inventar
- **Protejarea mainilor** – *Manusi* – unica folosinta
- **Protejarea fetei** – *Masti* – unica folosinta
- **Protectie ochi** - *Ochelari protective (la nevoie)* - 1/24 luni – inventar

2. Muncitor, Portari - Departament Tehnic

- **Lovituri, Impact, Strivire** - *Bocanci cu bombeu suplimentar* - 2/24 luni – inventar
- **Imbracaminte de protectie impotriva agresiunilor mecanice** - *Salopeta de lucru (pantaloni cu pieptar si haina albastre)* - 2/24 luni – inventar
- **Impotriva agresiunilor mecanice (intepaturi, taieturi, etc.)** - *Mănuși de protecție rezistente la abraziune* - 1/3 luni – inventar
- **Frig (acoperamant cap)** - *Caciula (din material textil)* – 12 luni – inventar
- **Frig (protecție corp și mâini** - *Haina vatuita* – 1/36 luni – inventar

3. Toți lucrătorii - **Igiena personala** - *Materiale igienico-sanitare* - lunar

CAPITOLUL XVI. INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art.176. Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate.

Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului și a Ordin M.S. 386/2004 privind aprobarea

Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Lg.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

Personalul spitalului are obligația de a nu furniza date despre starea de sănătate a pacientului spitalului. Atunci când sunt solicitate astfel de date, personalul are obligația de a informa conducerea spitalului, folosind calea ierarhică. Datele despre starea de sănătate a pacienților pot fi furnizate numai în cazurile exprese prevăzute de lege. Personalul spitalului nu solicită informații despre viața privată a pacienților decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru investigarea cazului. Odată aceste informații obținute personalul are obligația de a păstra confidențialitatea acestora .

Consiliul medical are următoarele atribuții în domeniu:

- a) desfășoară activitate de monitorizare și controlul privind modul de aplicare a procedurii de păstrare a anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale în spital;
- b) efectuează monitorizarea și controlul modului în care se realizează circuitul corect al Foii de Observație Clinică Generală, Fișei de spitalizare de zi și completarea documentelor medicale astfel încât să se asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea anonimatului și confidențialității datelor.
- c) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

Directorul medical are următoarele atribuții în domeniu:

- a) răspunde de buna desfășurare a activității de monitorizare și control privind modul de aplicare a procedurii privind păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale în spital, astfel încât să se asigure în totalitate asigurarea calității serviciilor medicale prestate și respectarea drepturilor pacienților internați;
- b) răspunde de respectarea drepturilor pacienților privind acordarea de îngrijiri de calitate necesare tratării diagnosticului, complicațiilor și/sau comorbidităților, cu respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale și respectarea prevederilor legale în domeniu;
- c) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului;
- d) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în unitate, referitoare la activitatea medicală a spitalului privind păstrarea confidențialității și anonimatului datelor personale;
- e) apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința managerului;
- f) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

Medicii șefi de secții au următoarele atribuții în domeniu:

- a) raspunde de aplicarea corecta a procedurii privind pastrarea anonimului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital astfel incat sa se asigure in totalitate calitatea serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati prin luarea masurilor organizatorice necesare pentru aplicarea acestora, de intreg personalul de ingrijire din spital, cu respectarea drepturilor pacientului, a masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- b) organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
- c) raspunde de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- d) raspunde de instruirea studentilor si elevilor aflati in stagii de practica, privind aplicarea normelor necesare pentru pastrarea anonimului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- e) controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- f) se asigura ca nu se creeaza discriminari intre pacienti;
- g) controleaza si raspunde de gestionarea corecta a FO si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- h) personalul medical raspunde direct in situatia in care s- a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
- i) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta directorului medical sau managerului.

Medicul curant are următoarele atribuții in domeniu:

- a) ia masurile organizatorice necesare pentru pastrarea anonimului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital;
- b) personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
- c) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului sef, directorului medical si al managerului;
- d) respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- e) respecta deciziile luate la nivelul spitalului colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

Asistenta șefa are următoarele atribuții în domeniu:

- a) raspunde pentru pastrarea anonimului pacientului si confidentialitatea datelor personale;
- b) solicita si obtine acordul scris al pacientului si/sau apartinatorului legal in cunostinta de cauza, privind persoanele care au acces la informatiile medicale ale pacientului, precum si nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau fata in fata;
- c) ia masurile organizatorice la nivelul sau de responsabilitate, necesare pentru pastrarea anonimului pacientului si confidentialitatea datelor personale de catre personalul din subordine, alti pacienti sau alte persoane neautorizate;
- d) intervine pentru aplicarea corecta a procedurii atunci cand este cazul;
- e) respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- f) instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea corecta a procedurii privind pastrarea anonimului pacientului si confidentialitatea datelor personale in spital, astfel incat sa se asigure in totalitate, asigurarea calitatii serviciilor medicale prestate si respectarea drepturilor pacientilor internati;
- g) personalul medical raspunde direct in situatia in care s-a stabilit existenta unui caz de malpraxis;
- h) aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta medicului curant, medicului sef, directorului medical sau managerului;

Asistentul medical are următoarele atribuții în domeniu:

- a) supraveghează și se asigură ca procedura este aplicată corect și intervine imediat pentru corectarea aplicării acesteia, atunci când este cazul;
- b) răspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale;
- c) solicită și obține acordul scris al pacientului și/sau aparținătorului legal în cunoștința de cauză, privind persoanele care au acces la informațiile medicale ale pacientului, precum și nivelul acestora ce poate fi transmis prin telefon sau față în față;
- d) ia măsurile organizatorice necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor cu caracter personal de către personalul din subordine, alți pacienți sau alte persoane neautorizate;
- e) respectă etica și deontologia profesională acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- f) personalul medical răspunde direct în situația în care s-a stabilit existența unui caz de malpraxis;
- g) apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința medicului curant, medicului șef, directorului medical sau managerului;
- h) însușește și înțelege terminologia de lucru și termenii de specialitate folosiți în domeniu cu care se desfășoară această activitate;
- i) răspunde de respectarea confidențialității datelor prelucrate la nivelul sau către reprezentanții mass-media, din instituția respectivă;
- j) apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința managerului spitalului.

Alte dispoziții cu caracter de atribuții care vor fi încuse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.

Art.177 Politica privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul spitalului.

Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental.

Principiile și normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor lor cu caracter personal ar trebui, indiferent de cetățenia sau de locul de reședință al persoanelor fizice, să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale acestora, în special dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Prezenta politică trasează cadrul de obligații ale spitalului, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și a drepturilor tuturor persoanelor fizice ("persoane vizate") așa cum acestea sunt definite prin Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("GDPR"/"Regulamentul"). GDPR definește "datele cu caracter personal" drept orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Prezenta politică trasează obligațiile spitalului cu privire la colectarea, prelucrarea, transferul, stocarea și disponerea de date cu caracter personal. Procedurile și principiile statuate prin prezenta politică sunt obligatorii pentru toți angajații spitalului precum și pentru toate celelalte părți care acționează pentru și în numele spitalului.

Spitalul va depune diligența necesară nu numai pentru a fi în conformitate cu cadrul juridic generat prin noile modificări legislative la nivelul Uniunii Europene, ci și va urmări să satisfacă toate exigențele impuse de legislația internă și internațională cu privire la prelucrarea legală, echitabilă și transparentă a tuturor datelor cu caracter personal, respectând drepturile, intimitatea și încrederea tuturor părților cu care spitalul interacționează în mod direct.

Principiile protecției datelor cu caracter personal

Prin prezenta politică, spitalul urmărește să asigure conformitatea cu cadrul creat de GDPR. Regulamentul statuează următoarele principii pe care orice procesator de date cu caracter personal trebuie să le respecte.

Datele cu caracter personal sunt:

- Prelucrate în mod legal, echitabil și transparentă față de persoana vizată,
- Colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale,
- Adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor"),
- Exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate"),
- Păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate,
- Prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate).

Drepturile persoanei vizate - GDPR statuează următoarele drepturi ale persoanei vizate:

- **Dreptul de a fi informat.**
- **Dreptul de acces.**
- **Dreptul la rectificare.**
- **Dreptul la ștergerea datelor.**
- **Dreptul la restricționarea prelucrării**
- **Dreptul la opoziție.**

Prelucrarea legală, echitabilă și transparentă a datelor cu caracter personal

Prin GDPR, legiuitorul dorește să se asigure că datele cu caracter personal sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent, fără a încălca drepturile persoanei vizate. Astfel, legiuitorul consideră legală prelucrarea dacă cel puțin una dintre condițiile următoare este întrunită:

- Persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri psecifice,
- Prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract,
- Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului,
- Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul,
- Prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale

persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

În cazul în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice, cel puțin una dintre condițiile următoare trebuie să fie îndeplinită:

- Persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specific, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul national prevede altfel,
- Prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice operatorului sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale, în măsura în care acest lucru este autorizat de dreptul Uniunii sau de dreptul national ori de un acord colectiv de muncă încheiat în temeiul dreptului national care prevede garanții adecvate pentru drepturile fundamentale și interesele persoanei vizate,
- Prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane fizice, atunci când persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de ași da consimțământul,
- Prelucrarea este efectuată în cadrul activităților lor legitime și cu garanții adecvate de către o fundație, o asociație sau orice alt organism fără scop lucrativ și cu specific politic, filozofic, religios sau sindical, cu condiția ca prelucrarea să se refere numai la membrii sau la foștii membri ai organismului respectiv sau la persoane cu care acesta are contacte permanente în legătură cu scopurile sale și ca datele cu caracter personal să nu fie comunicate terților fără consimțământul persoanelor vizate,
- Prelucrarea se referă la date cu caracter personal care sunt făcute publice în mod manifest de către persoana vizată,
- Prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau ori de câte ori instanțele acționează în exercițiul funcției lor judiciare,
- Prelucrarea este necesară din motive de interes public major, în baza dreptului Uniunii sau a dreptului national, care este proportional cu obiectivul urmărit, respect esența dreptului la protecția datelor și prevede măsuri corespunzătoare și specific pentru protejarea drepturilor fundamentale și a intereselor persoanei vizate,
- Prelucrarea este necesară în scopuri legate de medicina preventivă sau a muncii, de evaluarea capacității de muncă a salariatului, de stabilirea unui diagnostic medical, de furnizarea de asistență medical sau social sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență social, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului national sau în temeiul unui contract încheiat cu un cadru medical și sub rezerva respectării condițiilor și garanțiilor prevăzute de GDPR,
- Prelucrarea este necesară din motive de interes public în domeniul sănătății publice, cum ar fi protecția împotriva amenințărilor transfrontaliere grave la adresa sănătății sau asigurarea de standarde ridicate de calitate și siguranță a asistenței medicale și a medicamentelor sau a dispozitivelor medicale, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului național, care prevede măsuri adecvate și specific pentru protejarea drepturilor și libertăților persoanei vizate, în special a secretului profesional,
- Prelucrarea este necesară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu GDPR, în baza dreptului Uniunii sau a dreptului national, care este proportional cu obiectivul urmărit, respect esența dreptului la protecția datelor și prevede măsuri corespunzătoare și specifice pentru protejarea drepturilor fundamentale și a intereselor persoanei vizate.

Scopul specific, explicit și legitim Spitalul colectează și prelucrează date cu caracter personal conform celor prezentat mai sus. Datele cu caracter personal includ:

- Date cu caracter personal obținute de la persoana vizată,
- Date cu caracter personal obținute de la terțe părți.

Spitalul colectează, prelucrează și stochează date cu caracter personal conform scopurilor specific stipulate mai sus, precum și pentru oricare alt scop permis în mod expres de către GDPR.

Persoanele vizate vor fi întotdeauna informate cu privire la scopul sau scopurile pentru care spitalul le colectează, prelucrează și / sau stochează datele cu caracter personal.

Prelucrarea adecvată, relevantă și limitată

Spitalul va colecta, prelucra și / sau stoca date cu caracter personal numai în măsura în care astfel de operațiuni sunt necesare în atingerea scopului sau scopurilor specifice cu privire la care persoanele vizate au fost informate.

Acuratețea și actualizarea datelor cu caracter personal

Spitalul se va asigura că toate datele cu caracter personal colectate, prelucrate și stocate sunt exacte și actualizate. Aceasta include, dar nu limitativ, rectificarea datelor cu caracter personal la cererea persoanei vizate

Acuratețea datelor cu caracter personal va fi analizată în momentul colectării, precum și la intervale regulate de timp, dar niciodată mai târziu de 30 de zile de la momentul ultimei analize. Dacă sunt găsite date cu caracter personal inexacte, vor fi luate imediat măsuri rezonabile pentru a corecta sau șterge datele, după caz.

Stocarea datelor cu caracter personal

Spitalul nu va stoca date cu caracter personal pentru o perioadă mai lungă decât este necesar în conformitate cu scop sau scopurile pentru care datele anterior menționate au fost initial colectate, stocate sau prelucrate.

Atunci când datele cu caracter personal nu mai sunt necesare, se vor lua imediat măsuri rezonabile pentru ștergerea și/sau distrugerea acestora, după caz.

Prelucarea sigură - Spitalul se va asigura că toate datele cu caracter personal colectate, stocate și prelucrate sunt păstrate într-un mediu sigur, fiind protejate împotriva distrugerii, pierderii, sau modificării ilegale sau accidentale, precum și împotriva divulgării neautorizate.

Evidențele activității de prelucrare

Spitalul va nominaliza pentru funcția de responsabil cu protecția datelor o persoană din cadrul instituției care urmează să îndeplinească aceste atribuții

Responsabilul cu protecția datelor va fi răspunzător pentru supravegherea implementarea și monitorizarea conformității politicii spitalului cu privire la protecția datelor cu Regulamentul și cu legislația în vigoare aplicabilă.

Spitalul va păstra evidențe scrise cu privire la colectarea, stocarea și prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal, ce vor cuprinde următoarele categorii de informații:

- Datele de identificare ale spitalului, ale responsabilului cu protecția datelor, precum și ale oricăror persoane împuternicite ori operatori asociați.
- Scopurile pentru care spitalul colectează, stochează și prelucrează date cu caracter personal,
- Detaliile categoriilor datelor cu caracter personal colectate, stocate și procesate de către spitalul și a categoriilor datelor în legătură cu date cu caracter personal,
- Detaliile oricărui transfer de date personale către o țară terță, incluzând măsurile adecvate de securitate implementate (dacă va fi cazul),
- Detaliile cu privire la perioadele de stocare a datelor cu caracter personal de către spitalul, și descrierile detaliate cu privire la măsurile tehnice și/sau organizaționale implementate de către spitalul pentru a asigura securitatea datelor cu caracter personal.

Evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal

Spitalul va evalua impactul asupra protecției datelor cu caracter personal pentru toate proiectele noi și / sau toate utilizările de date cu caracter personal ce implică utilizarea de noi tehnologii și a căror

prelucrare poate genera un risc ridicat pentru drepturile persoanei vizate conform GDPR. Responsabilul cu protecția datelor supraveghează evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal, proces ce implică următoarele:

- Tipurile de date cu caracter personal ce vor fi colectate, stocate și procesate,
- Scopul/scopurile pentru care date cu caracter personal sunt utilizate,
- Obiectivele
- Cum sunt utilizate datele cu caracter personal,
- Părțile ce urmează a fi consultate cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal,
- Necesitatea și proporționalitatea prelucrării datelor în raport cu scopul / scopurile pentru care sunt prelucrate,
- Riscurile la care este supusă persoana vizată,
- Riscurile atât din interiorul cât și față de spitalului,
- Măsurile propuse pentru diminuarea și instrumentarea riscurilor astfel identificate.

Informarea persoanei vizate - spitalul va transmite aceste informații tuturor persoanelor vizate:

- Acolo unde datele personale sunt colectate direct de la persoanele vizate, acestea vor fi informate cu privire la scopul colectării la momentul respectiv
- Acolo unde datele personale sunt obținute de la terțe părți, persoanele vizate vor fi informate cu privire la scopul colectării :
 - dacă datele cu caracter personal sunt utilizate în vederea comunicării cu persoanele vizate, atunci când prima comunicare are loc,
 - dacă datele cu caracter personal urmează să fie transferate către o terță parte, înainte ca transferul să aibe loc,
 - pe cât de repede este rezonabil și posibil, dar în niciun caz mai târziu de 30 de zile calendaristice de la momentul obținerii datelor cu caracter personal.

Următoarele informații vor fi comunicate:

- Datele de identificare ale spitalului, incluzând, dar nu limitativ, identitatea responsabilului cu protecția datelor,
- Scopul/scopurile pentru care datele cu caracter personal sunt colectate și procesate, precum și temeiul în baza căruia se justifică colectarea și prelucrarea anterior menționată,
- Interesul legitim în baza căruia spitalul justifică colectarea și procesarea de date cu caracter personal,
- Acolo unde datele cu caracter personal nu sunt obținute direct de la persoana vizată, categoriile de date cu caracter personal colectate și prelucrate,
- Acolo unde datele cu caracter personal urmează să fie transferate către una sau mai multe terțe părți, datele de identificare a acestora,
- Detalii cu privire la stocarea datelor cu caracter personal,
- Detalii cu privire la drepturile persoanei vizate conform GDPR,
- Detalii cu privire la dreptul persoanei vizate de a-și retrage oricând consimțământul în vederea procesării de către spitalul a datelor sale cu caracter personal (dacă este cazul),
- Detalii cu privire la dreptul persoanei vizate de a contesta colectarea, prelucrarea și / sau stocarea prin înaintarea de plângeri către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ori către oricare altă autoritate competentă conform GDPR (dacă este cazul),
- Detalii cu privire la orice proces decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri, ce utilizează date cu caracter personal, incluzând informații cu privire la modul în care astfel de decizii vor fi luate, semnificațiile acestor decizii și, după caz, consecințele acestora.

Accesul persoanei vizate

Persoana vizată poate oricând înainta o cerere de acces pentru a afla mai multe informații despre datele cu caracter personal pe care spitalul le prelucrează și / sau stochează, precum și cu privire la scopul ori scopurile pentru aceasta o face.

Persoana vizată poate să înainteze o cerere de acces în scris, utilizând formularul cerere de acces al spitalului, sau prin oricare altă modalitate de comunicare. Cererea de acces trebuie să fie adresată Responsabilului cu Protecția Datelor:

- Număr telefon Responsabil cu Protecția Datelor
- Adresă de email Responsabil cu Protecția Datelor: dpo@spitalcopiitn.ro

Răspunsul pentru o cerere de acces ar trebui, în mod normal, să fie primit în cel mult 30 de zile calendaristice de la data primirii unei cerere de acces. Cu toate acestea, acest termen poate fi extins cu până la 30 de zile calendaristice în cazul în care respectiva cerere de acces prezintă un înalt grad de complexitate și / sau un număr ridicat de cereri de acces trebuie procesat de către spitalului. În cazul în care termenul va fi extins, persoana vizată va fi informată înăuntrul termenului inițial de 30 de zile calendaristice. Toate cererile de acces vor fi primite și instrumentate de către Responsabilul cu Protecția Datelor. Spitalul nu solicită plăți pentru instrumentarea cererii de acces. Cu toate acestea, își rezervă dreptul de a solicita plăți proporționale și echitabile pentru copii adiționale pentru informații ce au fost deja transmise persoanei vizate și pentru cererile de acces care sunt nefondate ori excesive, în special atunci când astfel de cereri de acces au o natură repetitivă și bazate pe re-credință.

Rectificarea datelor cu caracter personal

Persoana vizată are dreptul de a înainta spitalului cereri de rectificare a datelor cu caracter personal ce sunt inexacte sau incomplete.

Spitalul va dispune rectificarea datelor cu caracter personal ce fac obiectul unei cereri de rectificare și va informa persoana vizată cu privire la rectificare în termen de 30 de zile calendaristice de la momentul înaintării Cereri de rectificare. Termenul poate fi extins cu până la 30 de zile calendaristice în cazul situațiilor ce prezintă un înalt grad de complexitate. În cazul în care spitalul va extinde termenul de soluționare, va informa persoana vizată înăuntrul termenului inițial de 30 de zile calendaristice. În cazul în care datele cu caracter personal supuse rectificării au fost transmise unei terțe părți, spitalul le va informa cu privire la toate rectificările necesare.

Ștergerea datelor cu caracter personal

Persoana vizată are dreptul de a înainta spitalului cereri de ștergere a datelor cu caracter personal în următoarele cazuri:

- Nu mai este necesar pentru ca SPITALUL să stocheze datele cu caracter personal în vederea scopului ori scopurilor pentru care acestea au fost inițial colectate și prelucrate,
- Persoana vizată dorește să își retragă consimțământul oferit spitalului în vederea stocării și prelucrării datelor sale cu caracter personal,
- Persoana vizată obiectează cu privire la stocarea și prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către SPITAL și nu există niciun interes legitim al spitalului în baza căruia instituția ar putea continua să o facă,
- Datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal sau
- Datele cu caracter personal trebuie să fie șterse pentru ca SPITALUL să se conformeze unei obligații legale.

În cazul în care SPITALUL nu are un temei pentru a refuza ștergerea de date cu caracter personal, cererea de ștergere va fi instrumentată de către SPITAL și persoana vizată va fi informată cu privire la ștergere în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea cererii de ștergere de către SPITAL. Termenul poate fi extins cu până la 30 de zile calendaristice în cazul cererilor ce prezintă un înalt grad de complexitate. În cazul în care SPITALUL extinde termenul de soluționare, aceasta va informa persoana vizată înăuntrul termenului inițial de 30 zile calendaristice.

În cazul în care datele cu caracter personal ce urmează a fi șterse au fost transmise către terțe părți, acestea vor fi informate cu privire la ștergere, excepție făcând situațiile în care o astfel de informare ar fi imposibilă ori ar necesita un efort disproporționat din partea spitalului.

Restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal

Persoana vizată are dreptul de a înainta spitalului cereri de restricționare a prelucrării datelor cu caracter personal pe care instituția le deține cu privire la aceasta. În cazul în care persoana vizată înaintează o astfel de cerere, spitalul va păstra doar datele cu caracter personal cu privire la persoana vizată, dacă este cazul, necesare pentru ca instituția să se asigure că datele cu caracter personal ce fac subiectul cererii nu vor mai fi prelucrate pe viitor. În situația în care datele cu caracter personal ce fac obiectul cererii au fost transmise către terțe părți, acestea vor fi informate cu privire la restrângerea aplicabilă prelucrării, excepție făcând situațiile în care o astfel de informare ar fi imposibilă ori ar necesita un efort disproporționat din partea spitalului.

Opoziția cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

Atunci când persoana vizată se opune prelucrării de către spital a datelor sale cu caracter personal pentru motive temeinice, instituția va dispune încetarea prelucrării în cazul în care nu demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Atunci când persoana vizată se opune prelucrării de către spital a datelor sale cu caracter personal în scopuri de cercetare științifică sau istorică sau în scopuri statistice, aceasta trebuie să demonstreze existența unui motiv temeinic specific situației sale particulare. SPITALUL nu este obligată să dispună încetarea prelucrării în cazul în care aceasta este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public

Date cu caracter personal colectate, stocate și prelucrate

Următoarele date cu caracter personal sunt sau pot fi, de la caz la caz, colectate, stocate și / sau prelucrate de către spital.

Date privind angajații	
1.1	Nume și prenume
1.2.	Adresa de domiciliu și / sau adresa de reședință
1.3.	CNP
1.4.	Serie și număr de CI și / sau BI
1.5.	Cetățenia
1.6	Sexul
1.7	Data și locul nașterii
1.8	Semnătura
1.9	Datele din actele de stare civilă (căsătorit / necăsătorit)
1.10	Date din permisul de conducere / certificatul de înmatriculare
1.11	Numărul dosarului de pensie
1.12	Numărul asigurării sociale / asigurării de sănătate
1.13	Caracteristici fizice / antropometrice (număr pantof, înălțime etc.) pt echipamentul

	de protecție
1.14	Număr telefon
1.15	Adresă de e-mail
1.16	Profesie
1.17	Loc (locuri) de muncă
1.18	Diplome, studii, formare profesională
1.19	Situație familială
1.20	Situație economică și financiară
1.21	Date privind veniturile salariale
1.22	Date bancare (număr cont IBAN, banca la care este deschis contul)
1.23	Imagine (fotografie)
1.24	Date cu caracter personal care denotă apartenența sindicală a persoanelor vizate
1.25	Date privind starea de sănătate
1.26	Date privind sancțiuni disciplinare
1.27	Date privind cazierul judiciar
1.28	Prezența la locul de muncă (pontaj)
1.29	Evaluări profesionale
1.30	Aspecte de personalitate, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul, altele similare
1.31	Monitorizare video (imagine, etc.)
1.32	Accidente la locul de muncă
Date privind copiii angajaților (în scopul oferirii de cadouri cu ocazia Crăciunului, Sărbătorilor Pascale, 1 iunie)	
2.1.	Nume și prenume
2.2.	Adresa de domiciliu și / sau adresa de reședință
2.3.	CNP
2.4.	Serie și număr de CI și / sau BI
2.5.	Cetățenia
2.7.	Sexul
2.8.	Data și locul nașterii
2.10.	Imagine (fotografie)
<u>Date privind membrii de familie ai angajaților</u> (cu excepția copiilor acestora)	
3.1.	Nume și prenume
3.2.	Adresa de domiciliu și / sau adresa de reședință
3.3.	CNP
3.4.	Serie și număr de CI și / sau BI
3.5.	Cetățenia
3.6.	Sexul
3.7.	Data și locul nașterii
3.8.	Imagine (fotografie)
3.9.	Date privind starea de sănătate
Date privind candidații la posturile din cadrul spitalului (inclusiv aplicații spontane)	
4.1.	Nume și prenume
4.2.	Adresa de domiciliu și/sau adresa de reședință
4.3.	CNP
4.4.	Serie și număr de CI și/sau BI
4.5.	Cetățenia
4.7.	Sexul
4.8.	Data și locul nașterii
4.9.	Semnătura

4.10.	Datele din actele de stare civilă (căsătorit/necăsătorit)
4.11.	Număr telefon și/sau fax
4.12.	Adresă de e-mail
4.13.	Profesie
4.14.	Loc (locuri) de muncă
4.15.	Diplome, studii, formare profesională
4.16.	Situație familială
4.17.	Referințe (<i>ex: scrisori de recomandare</i>)
4.18.	Imagine (fotografie)
4.19.	Date privind starea de sănătate
4.20.	Date privind cazierul judiciar
Date privind studenți (stagii de practică)	
5.1.	Nume și prenume
5.2.	Adresa de domiciliu și/sau adresa de reședință
5.3.	CNP
5.4.	Serie și număr de CI și/sau
5.5.	Cetățenia
5.7.	Sexul
5.8.	Data și locul nașterii
5.9.	Semnătura
5.12.	Număr telefon
5.13.	Adresă de e-mail
5.14.	Rezultate școlare (note obținute, etc.)
5.15.	Diplome, studii, formare profesională
5.16.	Situație familială
5.17.	Imagine (fotografie)
5.19.	Monitorizare video (imagine, etc.)
5.25.	Date privind starea de sănătate
5.32.	Aspecte de personalitate, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul, altele similare
<u>Datele pacientului minor</u>	
6.1.	Nume și prenume
6.2.	Adresa de domiciliu și / sau adresa de reședință
6.3.	CNP
6.4.	Serie și număr de CI și / sau BI (dacă are peste 14 ani)
6.5.	Cetățenia
6.6.	Sexul
6.7.	Data și locul nașterii
6.8.	Semnătura (dacă are peste 14 ani și nu are aparținători)
6.9.	Datele din actele de stare civilă (căsătorit / necăsătorit)
6.10.	Numărul asigurării sociale / asigurării de sănătate
6.11.	Loc de muncă
6.12.	Date privind starea de sănătate
6.19.	Imagine (fotografie)
6.20.	Aspecte de personalitate, precum credibilitatea, comportamentul sau altele similare
6.21.	Monitorizare video (imagine, etc.)
Datele aparținătorului (părinte, tutore, curator, asistentul maternal) pacientului minor	
6.1.1	Nume și prenume
6.1.2.	Adresa de domiciliu și / sau adresa de reședință

6.1.3.	CNP
6.1.4.	Serie și număr de CI și / sau BI
6.1.5.	Cetățenia
6.1.6.	Sexul
6.1.7.	Data și locul nașterii
6.1.8.	Semnătura
6.1.9.	Datele din actele de stare civilă (căsătorit / necăsătorit)
6.1.10.	Numărul asigurării sociale / asigurării de sănătate
6.1.11.	Număr telefon
6.1.12.	Profesie
6.1.13.	Loc de muncă
6.1.14.	Date privind starea de sănătate
6.1.15.	Situație economică
6.1.16.	Imagine (fotografie)
6.1.17.	Aspecte de personalitate, precum credibilitatea, comportamentul sau altele similare
6.1.18.	Monitorizare video (imagine, etc.)
<u>Datele reprezentantului terțului colaborator</u>	
7.1.	Nume și prenume
7.2.	Adresa de domiciliu și / sau adresa de reședință
6.8.	Semnătura
6.12.	Număr telefon
6.13.	Adresă de e-mail
6.14.	Funcția
6.15.	Loc de muncă
6.22.	Monitorizare video (imagine, etc.)

Securitatea datelor. Transferul datelor cu caracter personal

SPITALUL va dispune ca următoarele măsuri să fie implementate cu privire la întreaga comunicare internă și / sau externă, după caz, precum și cu privire la transferul datelor cu caracter personal:

- Toate email-urile ce conțin date cu caracter personal trebuie să fie criptate.
- Toate email-urile ce conțin date cu caracter personal trebuie să fie însemnate "Confidențial".
- Datele cu caracter personal vor putea fi transmise doar prin intermediul rețelelor sigure. Transmiterea datelor prin intermediul rețelelor nesigure nu va fi niciodată permisă.
- Datele cu caracter personal nu vor fi transmise prin intermediul rețelelor "fără fir" (wireless) atunci când este posibilă fără un efort disproporționat din partea spitalului transmiterea acestora prin intermediul rețelelor "cu fir".
- Atunci când datele cu caracter personal sunt transmise prin fax, cel care ar trebui să primească datele ar trebui să fie informat în avans cu privire la transmiterea acestora și să aștepte lângă fax pentru a primi respectivele date.
- Atunci când datele cu caracter personal sunt transferate pe suport fizic, indiferent de tipul de suport, acestea ar trebui transmise direct celui care trebuie să le primească în plic închis.

Securitatea datelor. Stocarea datelor cu caracter personal

SPITALUL va dispune următoarele măsuri cu privire la stocarea datelor cu caracter personal:

- Toate copiile electronice ale datelor cu caracter personal vor fi stocate într-un mediu sigur, utilizând parole și criptare.
- Toate copiile fizice ale datelor cu caracter personal, alături de toate copiile pe suport electronic fizic vor fi stocate în dulapuri închise sau în alte elemente similare din punct de vedere al securității,
- Toate copiile electronice ale datelor cu caracter personal ar trebui să fie duplicate în modul de "back-up" odată la cel puțin 90 de zile calendaristice, mediile de stocare ale modulelor de "back-up" fiind stocate în cadrul spitalului. Toate modulele de "back-up" ar trebui să fie criptate.
- Datele cu caracter personal nu vor fi niciodată stocate pe dispozitive mobile (incluzând, dar nu limitativ, laptop-uri, tablete sau telefoane mobile), indiferent dacă respectivele dispozitive aparțin spitalului sau nu. În cazul în care este imperios necesar ca acestea să fie stocate pe dispozitive mobile, stocarea va fi realizată numai în baza acordului scris al managerului sau al persoanei delegate de acesta pentru a răspunde de această situație și o asemenea stocare va fi realizată doar conform instrucțiunilor și limitărilor impuse prin acordul scris al celor menționați anterior, pentru o perioadă cel mult egală cu perioada pentru care este necesară o asemenea stocare,
- Datele cu caracter personal nu vor fi niciodată transferate pe dispozitive personale ce aparțin unui salariat. Datele cu caracter personal vor putea fi transferate către dispozitive ce aparțin terților colaboratori, prestatorilor externi sau altor părți ce acționează în numele și pentru spitalului, unde asemenea terții colaboratori, prestatorii externi sau alte părți au luat act de prezenta politică și de GDPR, fapt ce ar putea include demonstrațiile necesare către SPITALUL cu privire la măsurile tehnice și organizaționale luate de către aceștia.

Securitatea Datelor. Ștergerea datelor cu caracter personal. Când datele cu caracter personal sunt șterse sau eliminate prin alte metode pentru orice motiv, incluzând situația în care copii au fost efectuate, dar nu mai sunt necesare, datele cu caracter personal ar trebui să fie șterse sau eliminate într-un mod sigur.

Securitatea datelor. Utilizarea datelor cu caracter personal

SPITALUL va dispune următoarele măsuri cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal:

- Datele cu caracter personal nu vor fi transmise într-un mod informal. Orice salariat, prestator de servicii sau oricare altă terță parte ce acționează în numele și pentru SPITALUL ce necesită acces la date cu caracter personal la care încă nu are acces, va putea să obțină respectivul acces doar în scris și doar de la managerul general al instituției sau de la reprezentantul legal al acestuia
- Datele cu caracter personal nu vor fi transferate către angajați, prestatori externi sau alte terțe părți, indiferent dacă cei menționați anterior acționează în numele și pentru spital. Un asemenea transfer poate fi autorizat doar în scris și de către managerul sau de către reprezentantul său legal.
- Datele cu caracter personal trebuie întotdeauna manevrate și utilizate cu grijă și nu ar trebui să fie lăsate nesupravegheate sau să fie lăsate în locuri în care persoane neautorizate ar putea intra în contact cu acestea.
- Dacă datele cu caracter personal sunt utilizate pe un calculator și redate pe unul sau mai multe monitoare, persoana autorizată să le utilizeze în situația respectivă este obligată să își blocheze calculatorul, precum și monitorul sau monitoarele în cazul în care părăsește calculatorul sau dacă persoane neautorizate pătrund într-o rază vizuală din care ar putea lua contact cu anterior menționatele date.

Securitatea datelor. Securitatea IT - SPITALUL va dispune următoarele măsuri cu privire la securitatea IT:

- Toate parolele utilizate pentru protecția datelor cu caracter personal ar trebui să fie schimbate regulat și să nu fie compuse din cuvinte, propoziții sau fraze care să fie ușor de ghicit sau de compromis prin alte mijloace. Toate parolele trebuie să conțină o combinație între majuscule, litere mici, numere și simboluri.
- În nicio circumstanță, parolele nu ar trebuie să fie scrise pe suport fizic sau împărtășite cu alți angajați, prestatori externi sau alte părți care acționează în numele și pentru spital, indiferent de vechime și departament. Dacă o parolă a fost uitată, aceasta trebuie să fie resetată conform metodologiei specifice fiecărei aplicații în parte.
- Toate aplicațiile, incluzând, dar nu limitativ, aplicațiile și sistemele de operare, trebuie să fie în permanență actualizate. Angajații spitalului răspunzători de securitatea IT vor fi responsabili cu privire la instalarea tuturor actualizărilor în cel mult o zi calendaristică de la data la care acestea au fost disponibile sau pe cât de repede este rezonabil și practic în cazul în care există motive tehnice temeinice pentru întârzierea actualizărilor.
- Nicio aplicație nu poate fi instalată pe un terminal sau un dispozitiv al spitalului fără obținerea aprobării în scris din partea Departamentului IT/prestatorului extern care asigură acest serviciu.

Măsuri organizatorice – SPITALUL va dispune următoarele măsuri organizatorice cu privire la colectarea, stocarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:

- Toți angajații, prestatorii externi, terții colaboratori și părțile care acționează în numele și pentru SPITAL vor fi informați cu privire la responsabilitățile lor individuale, precum și cu privire la responsabilitățile spitalului conform GDPR și a prezentei Politici.
- Numai angajații, prestatorii externi și terții colaboratori sau alte părți care acționează în numele și pentru SPITAL care au nevoie de acces la și să folosească date cu caracter personal spre a-și îndeplini sarcinile în mod corect, vor primi acces la datele cu caracter personal colectate, stocate și prelucrate de către spital.
- Toți angajații, prestatorii externi, terții colaboratori și părțile care acționează în numele și pentru SPITAL ce interacționează cu date cu caracter personal vor primi instrucțiuni specifice operațiunilor în legătură cu date cu caracter personal.
- Toți angajații și părțile care acționează în numele și pentru SPITAL ce interacționează cu date cu caracter personal vor fi supravegheați corespunzător în ducerea la bun-sfârșit a îndatoririlor profesionale.
- Toți angajații, prestatorii externi, terții colaboratori și părțile care acționează în numele și pentru SPITAL sunt obligați să interacționeze cu datele cu caracter personal cu grijă și să manifeste discreția necesară operațiunilor specifice, inclusiv în ceea ce privește orice discuții purtate cu privire la date cu caracter personal, indiferent că aceste discuții sunt purtate în cadrul spitalului sau în afara lui.
- Metodele de colectare, stocare și prelucrare a datelor cu caracter personal vor fi evaluate periodic
- Toate datele cu caracter personal stocate de către SPITAL vor fi evaluate periodic conform Politicii de Stocare a Datelor.
- Toți angajații, prestatorii externi, terții colaboratori și părțile care acționează în numele și pentru SPITAL ce interacționează cu date cu caracter personal sunt obligați să respecte principiile GDPR și a prezentei Politici.
- Toți prestatorii externi, terții colaboratori și părțile care acționează în numele și pentru SPITAL ce interacționează cu date cu caracter personal trebuie să se asigure că toți angajații acestora ce sunt implicați în colectarea, stocarea și prelucrarea datelor cu caracter personal sunt ținuti de aceleași obligații precum angajații spitalului în baza GDPR și a prezentei Politici.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Toate încălcările securității datelor cu caracter personal trebuie să fie raportate imediat Managerului Spitalului, șefului nemijlocit al salariatului și Responsabilului cu Protecția Datelor

În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, Responsabilul cu Protecția Datelor trebuie să informeze persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare și în cel mult 72 de ore de la momentul în care a luat cunoștință de aceasta. Informarea trebuie să includă cel puțin informațiile și măsurile următoare:

- Descrierea caracterului încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, acolo unde este posibil, categoriile și numărul aproximativ al persoanelor vizate în cauză, precum și categoriile și numărul aproximativ al înregistrărilor de date cu caracter personal și în cauză.
- Numele și datele de contact ale Responsabilului cu Protecția Datelor
- Descrierea consecințelor probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal în cauză.
- Descrierea măsurilor luate sau propuse spre a fi luate de spital pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor sale efecte negative.

CAPITOLUL XVII. DISPOZIȚII FINALE

Art.178. Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariaților Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii “Louis Turcanu” Timisoara indiferent de felul și durata contractului de muncă.

Cei care lucrează în cadrul spitalului, în calitate de delegați, detașați, stagiați, inclusiv personal integrat cadre didactice, ori se afla aici în vederea perfecționării profesionale sunt obligate să respecte prezentul regulament, în caz contrar, urmând să răspundă potrivit normelor legale în vigoare și a celor stipulate în contractul încheiat cu unitatea trimitătoare.

Enumerarea atribuțiilor din prezentul regulament nu este limitativă, el putându-se completa cu îndatorirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare și în fișa individuală a postului.

Regulamentul Organizare și funcționare poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare în unitate le cer.

Regulamentul de organizare și funcționare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii “Louis Turcanu” Timisoara și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare va fi modificat și completat, conform legii, ori de câte ori va fi necesar.

Modificarea prezentului regulament - impusă de necesitățile legale, de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurilor legale pentru întocmirea lui.

Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor și obiectivelor spitalului.

Art.179. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Local Timisoara.

**Întocmit,
Sef serviciu RUNOS
ec.Cohert Gabriela**