MINISTERUL TRANSPORTURILOR ŞI INFRASTRUCTURII

ORDINUL NR. 1084 din 10.05.2023

pentru aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Clinic Căi Ferate Nr. 2 Bucureşti

Viceprim-ministru, Ministrul transporturilor şi infrastructurii,

Având în vedere:

- Referatul nr. 14608/09.05.2023 al Direcţiei Guvernanţă Corporativă privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Spitalului Clinic Căi Ferate Nr.2 Bucureşti.

- Hotărârea nr. 3 din 19.04.2023 a şedinţei Consiliului de Administraţie al Spitalului Clinic Căi Ferate Nr.2 Bucureşti.

În temeiul:

- Prevederilor art. 9 alin. (4) şi ale art. 14 alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 370/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii cu modificările şi completările ulterioare.

Emite prezentul

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Clinic Căi Ferate Nr.2 Bucureşti prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Cu data prezentului ordin, Ordinul ministrului transporturilor nr.1242/17.11.2015 îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Direcţia Guvernanţă Corporativă va comunica prezentul ordin Spitalului Clinic Căi Ferate Nr. 2 Bucureşti pentru ducerea la îndeplinire.

VICEPRIM-MINISTRU

MINISTRUL TRANSPORTURILOR ŞI INFRASTRUCTURII

SORIN MIHAI GRINDEANU

Anexa la OMT [illegible]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

SPITALUL CLINIC CF NR.2 BUCUREŞTI

REGULAMENTUL de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

SPITALUL CLINIC CF NR. 2 BUCURESTI

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE.....5
CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE.....6
CAPITOLUL III. CONDUCEREA.....14

A. Consiliul de Administratie.....14

B. Managerul.....17

C. Comitetul Director.....25
D. Directorul Medical.....28
E. Directorul Financiar-Contabil.....30
F. Director de Ingrijiri.....32
G. Sef sectie/laborator/serviciu medical.....33
CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA.....37
A. Sectii si Compartimente cu Paturi.....37

I.Sectiile cu paturi.....37

II. Sectia A.T.I.....49

III. Spitalizare de zi.....51

IV. Camera de Garda.....54

B. Compartimente fara paturi.....56

I. Bloc Operator Central.....56

II.Bloc de Nasteri.....59

III.Unitate Transfuzie Sanguina.....63

IV. Sterilizare.....69

V. Farmacia.....71

C. Laboratoare si Explorari Paraclinice.....75

I. Laboratorul de Analize Medicale.....75

II.Laboratorul de Radiologie Si Imagistica Medicala.....76

III.Laboratorul de Explorari Functionale.....77

IV.Comp. Endoscopie Digestiva Diagnostica si Terapeutica.....77

V.Serviciul Anatomie Patologica.....78

VI.Comp. de Supraveghere si Control al Infectiilor Nosocomiale.....79

VII.Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice.....81

VIII.Cabinet Oncologie Medicala.....82

IX.Laborator de Examinari Psihologice si Siguranta Transporturilor.....82

D. Ambulatoriul Integrat al Spitalului.....83

E. Compartimentul Evidenta Medicala, Programare, Informatizare si Statistica Medicala 89

F. Structura Aparatului Functional.....90

I. Serviciul R.U.N.O.S.....90

II. Serviciul Financiar, Contabilitate Si Bugete.....92

III.Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ.....94

IV.Biroul Achizitii Publice, Contractare.....96

V. Compartimentul Juridic.....97

VI. Serviciul Tehnic.....98

VII.Compartimentul Audit.....100

VIII.Personal Clerical.....102

IX.Compartimentul Relatiicu Publicul.....103

X. Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate.....104

XI.Biroul Informatica.....105

XII.Serviciul Evaluare si Statistica Medicala.....106

XIII.Compartimentul Dietetica.....107

XIV.Compartimentul de Sănătate şi Securitate în Muncă şi Soituaţii de Urgenţă.....107

CAPITOLUL V. CONSILIILE ŞI COMISIILE CE FUNCŢIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULU.....109

I. Consiliul Medical.....109

II. Consiliul Etic.....112

III.Comitetul de Securitate şi sănătate în munca.....113

IV.Comisia de Farmacovigilenta.....115

V.Comisia de Disciplină.....115

VI.Comisia de Etica Medicală pentru Studiul Clinic al Medicamentului.....116

VII.Comisia de Analiza a Deceselor Intraspitalicesti.....117

VIII.Comisia de Analiza pentru Evaluarea Cazurilor Invalidate de SNSPMPDSB.....117

IX. Comisia de Transfuzie si Hemovigilenta.....118

X.Comitetul de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale.....118

XI.Consiliul Stiintific.....119

XII.Comisia de casare și declasare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.....120

XIII.Comisia de receptie a bunurilor, materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.....121

XIV.Comisia de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor și siguranţei pacienţilor (CCIMCSSP 122

XV.Comisia Paritară.....127

XVI.Comisia de Oncologie 127

XVII.Comisia Medicamentului.....128

XVIII.Comisia de Biocide și Materiale Sanitare.....128

XIX.Comisia de Monitorizare în vederea Monitorizării, Coordonării , Îndrumării Metodologice, Implementării și Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial.....129

XX.Comisia Internă pentru Prevenirea și Combaterea Corupţiei.....131

XXI.Grupul de Lucru pentru Implementarea Metodologiei de Evaluare a Riscurilor de Corupţie la nivelul Spitalului Clinic CF nr. 2 București.....133

XXII.Responsabilul cu Protecţia Datelor (DPO).....134

XXIII.Comisia Interdisciplinară de Analiză a Cazurilor Complexe 135

XXIV.Comisia Medicală de Siguranţa Transporturilor din cadrul Ambulatoriului Integrat al Spitalului Clinic CF nr. 2 București 135

CAPITOLUL VI. FINANŢAREA SPITALULUI.....137
CAPITOLUL VII. DISPOZIŢII FINALE.....148

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.

(1) ***Spitalul Clinic CF Nr. 2 Bucureşti*** este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, înfiinţat potrivit legislaţiei în vigoare, care furnizează servicii medicale, funcţionează în subordinea Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii şi se finanţează din venituri proprii, venituri prin sistemul de asigurări sociale de sănătate şi în completare de la bugetul de stat.

(2) Spitalul Clinic CF Nr.2 Bucuresti este organizat ca unitate sanitară cu paturi, înfiinţat în anul 1941, în baza Actului Vanzare - Cumparare incheiat in data de 28 august 1941 si Protocol de predare - primire nr.7644/02.XI.2001, şi funcţionează ca instituţie publică, cu personalitate juridică română, în conformitate cu Autorizatia Sanitara de Functionare privind structura Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti nr. 117/06.06.2022.

(3) Sediul principal al Spitalului Clinic CF Nr. 2 Bucureşti este în Bdul Mărăşti, nr.63, Sector 1, Bucureşti.

(4) Spitalul Clinic CF Nr. 2 Bucureşti desfăşoară activitate medicală.

Art. 2.

(1) Spitalul Clinic CF Nr. 2 Bucureşti este clasificat în categoria 3, conform competenţelor deţinute, este autorizat şi furnizează servicii medicale de specialitate, în baza Autorizaţiei Sanitare de Funcţionare .

(2) Spitalul Clinic CF Nr.2 Bucuresti are drept obiect principal de activitate furnizarea de servicii medicale preventive, curative, de urgenţă şi de recuperare, astfel:

- Activităţi de asistenţă medicală spitalicească – cod CAEN 8610,
- Activităţi de asistenţă medicală specializată - cod CAEN 8622
- Alte activităţi referitoare la sănătatea umană – cod CAEN 8690.

SPITALUL CLINIC
C.F. 2 - Bucureşti
Bd. Mărăşti, Nr. 63, Sector 1
Cod fiscal: 4505315

secretariat: 0372298787
centrala: 0372298711
direct: 0372298701
fax: 0372298761
mail: office@spcf2.ro

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI

Art. 2 – În raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură pentru populaţia deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

A . Cu privire la asistenţa medicală:

a) prevenirea şi combaterea bolilor cu potenţial endemo-epidemic;

b) primul ajutor medical şi asistenţă medicală de urgenţă, dacă starea sănătăţii persoanei este critică;

c) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizaţi;

d) recuperarea medicală a bolnavilor;

e) achiziţionarea, gestionarea şi distribuirea medicamentelor;

f) achiziţionarea, depozitarea, distribuirea şi întreţinerea instrumentarului şi aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare;

g) controlul şi urmărirea calităţii medicamentelor administrate bolnavilor, în vederea creşterii eficienţei tratamentelor, evitării riscului terapeutic şi a fenomenelor adverse;

h) desfăşurarea unei activităţi de cercetare ştiinţifică având ca scop promovarea stării de sănătate a pacienţilor;

i) crearea unor condiţii moderne de confort, asigurarea unei alimentaţii specifice afecţiunilor şi servirea mesei în condiţii de igienă;

j) educaţia sanitară a bolnavilor internaţi sau asistaţi în ambulatoriu;

k) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă şi de pază contra incendiilor, precum şi a celor privind protecţia civilă, corespunzător normelor legale;

l) organizarea şi desfăşurarea activităţii de arhivare a documentelor primite, generate şi deţinute de unitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) asigurarea condiţiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unităţile sanitare.

B. Cu privire la siguranţa transporturilor:

a) supravegherea starii de sănătate a personalului din siguranţa transporturilor şi analiza calitatii asistenţei medicale luând măsuri pentru continua perfecţionare a acestuia;

b) stabilirea măsurior necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii personalului cu atribuţii în siguranţa transporturilor, combaterea bolilor cu pondere importantă şi a celor transmisibile şi răspunde ca organ de specialitate pentru realizarea acestora;

c) asigurarea controlului stării de sănătate, conform instrucţiunilor privind examinarea medicală şi psihologică, a personalului din funcţiile legate de siguranţa transporturilor, indiferent de locul de muncă al acestuia;

d) efectuarea examenelor de specialitate pentru controlul aplicării normelor de igienă.

Art. 3 – În cadrul spitalului se pot desfăşura şi următoarele activităţi:

a) învăţământ medico-farmaceutic;

b) învăţământ universitar;

c) învăţământ postuniversitar;

d) cercetare ştiinţifică medicală.

Art. 4 – Pregătirea cadrelor medicale este admisă atât pentru cei din învăţământul de stat, cât şi pentru cei din învăţământul privat autorizat sau acreditat potrivit legii.

Art. 5 – Activităţile de învăţământ şi cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale.

Art. 6 – Colaborarea dintre spital şi instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, se desfăşoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătăţii şi al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art. 7 – Cercetarea ştiinţifică medicală se efectuează pe bază de contracte de cercetare, încheiate între spital şi finanţatorul cercetării, în conditiile legii.

Art. 8 – Spitalul are obligaţia să desfăşoare activitatea de educaţie medicală şi cercetare (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal. Costurile acestor activităţi sunt de regulă suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în condiţiile alocărilor bugetare.

Art. 9 – (1) Spitalul asigură condiţii de investigaţii medicale, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

(2) Spitalul răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor, stabilite de către organele competente.

(3) Spitalul răspunde pentru păstrarea confidenţialităţii tuturor informaţiilor având legătură cu serviciile medicale acordate pacientilor de terţi.

(4) Spitalul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale pacientilor în mod nediscriminatoriu, precum şi pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

Art. 10 – (1) Spitalul are obligaţia de a acorda primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii acesteia este critică.

(2) Spitalul va fi în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi în alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Art. 11 – (1) Spitalul are obligaţia să înregistreze, să stocheze, să prelucreze şi să transmită informaţiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Transporturilor si Infrastructurii /Ministerul Sanatatii.

(2) Raportările statistice se fac atât la Ministerul Transporturilor si Infrastructurii /Ministerul Sanatatii cât şi la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti.

(3) Personalul medical are obligaţia de a respecta clauzele contractuale, în contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti şi este sancţionat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

(4) Spitalul are obligaţia de a completa prescripţiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice.

1. Atribuţiile spitalului

Art. 12 – (1) Spitalul este obligat, în principiu, să asigure:

a) prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

b) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi;

c) stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;

d) gestionarea datelor şi informaţiilor medicale, prin centralizarea, administrarea, protejarea şi asigurarea backup-ului datelor cu caracter general cât şi cele cu caracter confidential;

d) aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor;

e) aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ, cât şi din punct de vedere cantitativ, conform legislaţiei în vigoare;

g) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariţia de infecţii nosocomiale;

h) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii şi pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;

i) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar în unele secţii, interzicerea vizitării;

(2) Atribuţiile personalului din cadrul spitalului sunt stabilite prin fişele de post.

Art.13

(1) Spitalul Clinic CF Nr.2 Bucureşti colaborează pe linie profesională cu instituţii de profil din ţara şi străinătate şi intră în relaţii contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti.
Domeniul de responsabilitate constă în acordarea de servicii medicale spitalicesti şi servicii medicale ambulatorii, clinice şi paraclinice.
(2) Activitaţile organizatorice şi funcţionale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate şi supuse controlului Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii ş Ministerului Sanătăţii.
(3) La nivelul Spitalul Clinic CF Nr.2 Bucuresti se asigură în condiţiile legii, calitatea actului medical, respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, precum şi acoperirea prejudiciilor cauzate exclusiv din vina spitalului, pacientilor.
În acest scop, conducerea spitalului are obligaţia de a asigura condiţiile corespunzatoare menţinerii în vigoare a Autorizaţiei Sanitare de Functionare.
(4) Spitalul Clinic CF Nr. 2 Bucuresti are o structură complexă, organizată în departamente de specialitate, medicale şi chirurgicale, secţii şi compartimente cu paturi, laboratoare şi bază de tratament, alte servicii medicale, precum şi departamente, servicii şi structuri de suport.
(5) Spitalul Clinic CF Nr. 2 Bucureşti are în structura sa un număr total de 530 de paturi spitalizare continua, 21 paturi spitalizare de zi, organizate după cum urmează:

- Secţia Medicina Interna I - 44 paturi din care:
  - Compartiment Reumatologie - 6 paturi;
  - Compartiment Boli cronice - 6 paturi.
- Secţia Medicina Interna II – 36 paturi, din care :
  - Compartiment Hematologie – 6 paturi;
  - Compartiment Oncologie Medicala – 6 paturi;
  - Compartiment Gastroenterologie – 6 paturi;
  - Compartiment Nefrologie – 6 paturi;
- Secţia Cardiologie – 25 paturi.
- Sectia Ortopedie si Traumatologie - 45 paturi;
- Sectia Clinica Chirurgie Generala – 55 paturi, din care:
  - Compartiment Neurochirurgie – 5 paturi;

- Compartiment Oftalmologie – 6 paturi;
- Compartiment ORL – 6 paturi;
- Compartiment Chirurgie Oncologica – 10 paturi;.

- Sectia Recuperare , Medicina Fizica si Balneologie – 55 paturi;
- Sectia Clinica Endocrinologie – 25 paturi, din care:
  - Compartiment pentru Copii - 5 paturi;
- Sectia AT.I.– 25 paturi
- Sectia Pediatrie – 25 paturi;
- Sectia Obstetrica – Ginecologie – 70 paturi;
- Sectia Neonatologie – 35 paturi, din care :
  - Compartiment Terapie Intensiva – 6 paturi;
  - Compartiment Prematuri – 6 paturi;
- Sectia Clinică Neurologie – 50 paturi, din care:
  - Compartiment Recuperare Neurologică – 6 paturi;
- Sectia Urologie - 40 paturi;
- Camera de Garda
- Compartiment Spitalizare de zi – 21 paturi;
- Bloc Operator Central;
- Bloc Naşteri;
- Unitate Transfuzie Sanguina;
- Sterilizare;
- Farmacie;
- Laborator Analize Medicale:
  - Compartiment Imunologie Clinica;
  - Compartiment Hematologie-Hemostaza;
  - Compartiment Biochimie Serică şi Urinară;
  - Compartiment Imunologie;
  - Compartiment Microbiologie;
  - Compartiment Biologie Moleculară
- Laborator Radiologie si Imagistica Medicala;
- Compartiment Endoscopie Digestiva Diagnostica si Terapeutica;
- Serviciul de Anatomie Patologica:
  - Compartiment Citologie;
  - Compartiment Histopatologie;
  - Prosectura;.

- Compartiment de Supraveghere si Control al Infectiilor Nozocomiale;
- Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice;
- Cabinet Oncologie Medicala;.

(6) Spitalul Clinic CF Nr.2 Bucuresti funcţionează cu **Ambulatoriul Integrat**, care cuprinde:

- Cabinet Medicina Interna;
- Cabinet O.R.L.
- Cabinet Chirurgie Generala
- Cabinet Oftalmologie
- Cabinet Neurologie
- Cabinet Psihiatrie
- Cabinet Medicina Muncii;
- Cabinet Dermatovenerologie;
- Cabinet Obstetrică – Ginecologie;
- Cabinet Ortopedie şi Traumatologie;
- Cabinet Urologie;
- Cabinet Pediatrie;
- Cabinet Recuperare, Medicină Fizică şi Balneologie;
- Cabinet Boli Infecţioase;
- Laborator Explorari Functionale;
- Laborator de Examinari Psihologice şi Siguranţa Transporturilor;
- Compartiment Evidenţă Medicală, Programari ,Informatizare şi Statistică Medicală;
- Compartiment deservire curatenie

(7) Spitalul Clinic CF Nr.2 Bucureşti este asigurat din punct de vedere administrativ şi al serviciilor de suport de către departamentele şi structurile organizate astfel:

- Serviciul Financiar, Contabilitate şi Bugete;
- Biroul Achiziţii Publice şi Contractări;
- Compartimentul Juridic;
- Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ;
- Serviciul Tehnic;
- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare şi Salarizare;
- Biroul Informatică;

- Compartimentul Audit;
- Compartimentul Relații cu Publicul;
- Personal Clerical;.
- Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate;.
- Serviciul Evaluare și Statistică Medicală;
- Compartimentul Dietetică;
- Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență;.

(8) Spitalul Clinic CF Nr.2 București funcționează cu servicii externalizate, după cum urmează :

- Spălătoria
- Bucătăria
- Paza

Art. 14

(1) La nivelul Spitalului Clinic CF Nr.2 București sunt înregistrate persoanele cărora li se acordă asistență medicală, se întocmesc fișe de consultație, foi de observație și alte acte medicale stabilite prin dispozițiile legale. De asemenea, se eliberează, la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, buletine de analize medicale, certificate de constatare a decesului și alte asemenea acte.

(2) Obligațiile și răspunderile care revin personalului medico-sanitar al spitalului în înregistrarea și raportarea activității desfasurate, documentelor folosite și circuitul acestora, se stabilesc de către conducerea spitalului, în conformitate cu actele normative privind sistemul informational în unitatile sanitare.

Art. 15

(1) În vederea asigurarii continuității asistenței medicale, pentru patologiile care nu pot fi tratate în spital, Spitalul Clinic CF Nr.2 Bucuresti încheie contracte de colaborare cu alte unități sanitare specializate.

(2) Spitalul Clinic CF Nr.2 București încheie contracte pentru furnizarea serviciilor medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC CF NR.2 BUCURESTI

Art. 16 – Spitalul este condus de un Manager, persoană fizică sau juridică, selectionat in conditiile legii. În cadrul spitalului se organizează şi funcţionează Consiliul de Administraţie şi Comitetul Director.

Conducerea spitalului este formată din:

1. Consiliul de Administraţie;

2. Manager, care asigură conducerea curentă a spitalului;

3. Comitetul Director, format din:

   a) Manager;

   b) Director medical;

   c) Director financiar-contabil;

   d) Director de îngrijiri;

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 17 (1) Consiliul de Administraţie al Spitalului Clinic CF Nr. 2 Bucuresti îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu reglementările Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Consiliul de Administraţie al Spitalului Clinic CF Nr. 2 Bucureşti are în componenţă:

- patru reprezentanţi ai Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii
- un reprezentant al universităţii sau facultăţii de medicină
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor, cu statut de invitat
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalisti, Moaşelor şi Asitenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

(3) Institutiile prevăzute la alin. (2) sunt obligate să îşi numească şi membrii supleanţi în consiliul de administraţie.

(4) Componenta Consiliului de Administraţie precum şi membrii supleanţi este aprobată prin ordin al Ministrului Trasporturilor şi Infrastructurii, după nominalizarea persoanelor de către instituţiile abilitate.
(5) Reprezentantii sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitaţi permanenţi la şedinţele Consiliului de Administraţie.
(6) Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.
(7) Activitatea Consiliului de Administraţie se desfăşoară în conformitate cu prevederile legale.
(8) Consiliul de Administraţie are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului.
(9) Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt următoarele:
a) aprobă propriul Regulament de Organizare şi Functionare, în prima şedinţă;
b) avizează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului;
c) avizează Regulamentul Intern al spitalului;
d) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de manager persoană fizică la spitalele publice din subordinea Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii, aprobat prin ordin al Ministrului Transporturilor şi Infrastructurii;
e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalti membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1). din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
g) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
h) avizează structura organizatorică a spitalului, reorganizarea şi restructurarea unităţii sanitare, schimbarea sedlului şi a denumirii unităţii, la propunerea managerului, precum şi statul de funcţii nominal al spitalului;

i) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
j) analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de management, încheiat de Ministerul Transporturilor si Infrastructurii cu managerul spitalului și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;
k) analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță specifici stabiliți în contractul de administrare, încheiat de manager cu fiecare membru al comitetului director și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;
l) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei, precum și lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze;
m) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
n) analizează raportul trimestrial al comitetului director privind calitatea sistenței medicale acordate asiguraților în condițiile legii și măsurile necesare pentru continua îmbunătățire a calității acestela;
o) analizează și avizează închirierea de clădiri, spații, terenuri aflate în administrarea spitalelor, concesionarea și vânzarea bunurilor mobile/imobile, ce urmează a fi supuse spre aprobare conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
p) avizează scoaterea din funcțiune și valorificarea bunurilor din patrimoniul spitalelor;
q) analizează trimestrial plățile restante iar în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară nu înregistră arierate propune conducerii ministerului încetarea contractutui de management;
r) analizează trimestrial graficul de eșalonare a plăților arieratelor, asumat la semnarea contractului de management în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistra arierate, iar în cazul

nerespectării acestuia propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;

s) analizează trimestrial modul de implementare a măsurilor dispuse de către organele de control şi instituţiile abilitate în condiţiile legii; în cazul în care sunt constatate de către organele de control şi instituţiile abilitate în condiţiile legii, abateri de la legislaţia în vigoare care sunt imputabile managerului şi care, deşi remediabile, nu au fost remediate în termenul stabilit de organele sau instituţiile respective, propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;

t) analizează semestrial modul de implementare a măsurilor dispuse de ministrul transporturilor şi infrastructurii în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice, iar în cazul nerespectării acestora propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;

u) exercită orice atribuţii care îi revin din reglementările în vigoare, din regulamentul său de organizare şi funcţionare şi din dispoziţiile conducerii Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii.

2. Managerul

Art. 18 1. Spitalul este condus de către un manager. Acesta încheie un contract de management cu Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuate pe baza criteriilor de performanţă stabilite de Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii.

2. Atribuţiile specifice managerului sunt:

2.1 In domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice:

1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine ;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director ;

6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director ;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi ;

8. prelungeşte, 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 obligaţiilor prevăzute în acestea ;

10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;

11. numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi ;

12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile 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 condiţiile menţionate ;

13. deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal ;

14. respectă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13 ;

15. aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat ;

16. înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi : comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în Regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului ;

17. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia 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 şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi 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, în vederea aprobării de către Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii în condiţiile legii;

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

24. dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depăşească maximum 74% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum şi din sumele asigurate din bugetul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii cu această destinaţie;

25. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

26. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

27. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

2.2 In domeniul managementului serviciilor medicale:

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

2. aprobă formarea şi 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 activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei ;

5. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului ; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii ;

6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale ;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract ;

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

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

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

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

12. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;

13. negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

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

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

17. poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora ;

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

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

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

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

22. răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

2.3 In domeniul managementului economico-financiar:

1. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

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

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

4. răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli catre directia de specialitate a Ministerului Transporturilor şi Infrastructuirii, precum şi de publicarea acestei raportari pe site-ul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii ;

6. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

7. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;

9. identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

10. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

11. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

2.4. In domeniul managementului administrativ:

1. propune spre aprobare Ministrului Transporturilor şi Infrastructurii, Regulamentul de organizare si functionare a spitalului şi răspunde de respectarea acestuia;

2. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice ;

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

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului ;

5. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului ;

6. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii ;

7. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului ;

8. transmite direcţiilor de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ;

9. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic ;

10. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii ;

11. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului ;

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

13. propune spre aprobare Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii ;

14. informează Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acestela ;

15. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economic o-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare ;

16. respectă măsurile dispuse de către ministrul transporturilor si infrastructurii în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public ;

17. răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare ;

18. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării ;

19. respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului ;

20. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare ;

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

2.5. In domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese :

1. depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii ;

2. actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor ;

3. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului ;

4. depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

3. Comitetul Director

Art. 19 Ocuparea funcţiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art. 20 – Comitetul Director are, în principal, următoarele atribuţii:

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

(a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

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

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

5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de spitalizare (hoteliere), igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

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

7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile şi protocoalele de practică medicale;

11. elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

12. la propunerea Consiliului Medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

14. întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliului Medical şi le prezintă Ministerului Transporturilor;

15. negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti;

16. se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea;

18. negociază cu şeful de secţie/laborator/serviciu şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;

19. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

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

21. asigură cadrul organizatoric şi funcţional necesar desfăşurării activităţii de audit public intern cu acordul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii ;

22. asigură prin structurile de specialitate ale spitalului implementarea cu celeritate a recomandărilor si măsurilor dispuse de organele de control si audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control, Serviciul Audit Public, etc.

Art. 21 Directorul Medical

Atribuţiile specifice directorului medical sunt:

1. in calitate de presedinte al Consiliului Medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale şi bugetul de venituri şi cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii/laboratoare/servicii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;

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

4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienţilor internaţi;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii/laboratoare/servicii;

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

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

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

10. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

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

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

14. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului al căror nivel este stabilit anual;

15. preia, exercită şi îndeplineşte toate prerogativele şi sarcinile funcţiei de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipseşte din activitate;

16. îndeplineşte toate sarcinile ce îi revin conform legislaţiei în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare;

17. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în şedinţele Comitetului Director sau pe cele trasate de manager;

18. prezintă Consiliului de Administraţie informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului Medical;

19. sprijină managerul în demersul de creştere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale şi din orice sursă legală;

20. coordonează, îndrumă şi răspunde de activitatea secţiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei şi a altor structuri funcţionale ca: sterilizare, bloc operator etc.;

21. participa la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate impreuna cu Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor Medicale;

21.participă la elaborarea Regulamentului de organizare si funcţionare şi a Regulementului intern ale spitalului.

Art. 22 Directorul Financiar - Contabil

Atribuţiile specifice Directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a spitalului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor financiar-contabile;

3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

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

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti;

7. angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a le refuză pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

8. analizează din punct de vedere financiar planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

9. participă la organizarea sistemului informaţional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;

10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului şi terţi;

12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;

13. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestiunii;

17. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate si bugete cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi la asigurarea integrităţii patrimoniului;

18. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

19. împreună cu Biroul Achiziţii Publice, Contractare şi Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;

20. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine;

21. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;

22. asigură măsurile necesare pentru evaluarea, reevaluarea si gestionarea patrimoniului propriu în conditii de eficientă, eficacitate si în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

23. verifica si aproba statele de plata privind drepturile salariale ale personalului din cadrul Spitalului Clinic CF Nr. 2 Bucuresti;

24. participa la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate impreuna cu Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor Medicale;

25. participă la elaborarea Regulamentului de organizare si funcţionare şi a Regulementului intern ale spitalului.

Art 23. Directorul de Îngrijiri

Atribuţiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

1. controlează îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către personalul din subordine; coordonează, controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată de asistenţii medicali şefi, asistentii medicali si personalul auxiliar din unitate;

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;

4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii;

5. stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul spitalului;

6. analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara instituţiei;

7. colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;

8. avizează şi coordonează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;

9. controlează modul în care se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

10. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali a legislaţiei privind exercitarea profesiei de asistent medical;

11. participă la activităţile organizaţiilor profesionale ale asistenţilor medicali;

12. analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;

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

14. ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

15. aprobă programul de activitate lunar al personalului din subordine şi programarea concediilor de odihnă pentru acesta;

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

17. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate şi securitate în muncă, regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului, regulamentului intern, normelor privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale.

18. participă la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate impreuna cu Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor Medicale;

19. participă la elaborarea Regulamentului de organizare si funcţionare şi a Regulementului intern ale spitalului.

La şedinţele Comitetului Director participă Responsabilul cu Managementul Calităţii şi Medicul Coordonator C.S.C.I.N. , conform legislaţiei în vigoare .

Art. 24 Medic Sef Sectie/Laborator/Serviciu medical

Atribuţiile si competenţele manageriale ale medicului sef secţie/laborator/serviciu medical sunt :

1. îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical ;

2. organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea

indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare ;

3. răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator sau serviciul medical ;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei/laboratorului sau serviciului medical şi răspunde de realizarea planului aprobat ;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical ;

6. evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului ;

7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat ;

8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/laboratorului sau serviciului medical ;

9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar ;

10. înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse ;

11. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la contractul de administrare ;

12. elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului ;

13. răspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului ;

14. stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare ;

15. face propuneri privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare ;

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

17. propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului ;

18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei ;

19. aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă ;

20. hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare ;

21. avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical ;

22. evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului ;

23. propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului ;

24. coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical ;

25. răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul

secţiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii ;

26. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare ;

27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare ;

28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical ;

29. urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine ;

30. în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului ;

31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical ;

32. participă la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate împreuna cu Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor Medicale;

33. răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;

34. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART.25 A . Secţii si Compartimente cu paturi

A1 . Generalităţi

Secţiile cu paturi au, în principal, următoarele atribuţii privind asistenţa medicală la primirea în Camera de gardă:

1. examinarea imediată completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor pentru internare;

2. asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate până când bolnavul este stabilizat şi ajunge în secţie;

3. îmbăierea, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor;

4. asigurarea transportului bolnavilor în secţie;

5. ţinerea evidenţei zilnice a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind gradul de ocupare a paturilor.

A2. Aspecte specifice

I. Secţiile cu paturi

In cadrul sectiilor cu paturi se desfasoara, în principal, următoarele activitati:

1. examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor pentru internare;

2. asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate până când bolnavul este stabilizat şi ajunge în secţie;

3. asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii spitalului;

4. îmbăierea bolnavilor, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor;

5. asigurarea transportului bolnavilor în secţie;

6. ţinerea evidenţei zilnice a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind locurile libere;

7. repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;

8. examinarea imediată de către medicul de specialitate a bolnavilor internaţi de urgenţă şi a celor cu stare biologică alterată;

9. stabilirea parcursului în vederea confirmării, precizării sau nuanţării diagnosticului de internare;

10. precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecţiunilor asociate patologiei specifice;

11. întocmirea foii de observaţie în primele 24 de ore pentru pacienţii cronici şi la prezentare pentru pacienţii internaţi de urgenţă;

12. stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;

13. stabilirea indicaţiei operatorii, justificarea acesteia şi alegerea procedurii tehnice şi tactice, la propunerea medicului curant şi cu acordul şefului de secţie;

14. obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului în tratamentul de specialitate propus;

15. pregătirea preoperatorie generală, locală şi asigurarea consultului preanestezic;

16. asigurarea şi verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- şi postoperatorii;

17. supravegherea evoluţiei pre- şi postoperatorii generale şi locale;

18. asigurarea alimentaţiei bolnavilor, in concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

19. desfaşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihna şi servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

20. precizarea recomandărilor de urmat la externare şi stabilirea contactelor postoperatorii;

21. fiecare sectie va stabili o lista de medicamente de baza, obligatorii, determinata de rationalitatea incidentei cazuisticii generale si rationalizarea si

eficienta utilizarii lor in practica medicala si va propune si patru antibiotice cu spectru larg, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului, in limita bugetului aprobat si alocat;

22. fiecare sectie va stabili o lista de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, in cazuri bine selectionate si documentate medical, pe baza de referat semnat de medicul curant si avizat de seful de sectie si Directorul medical; documentele medicale trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari. Pentru cazurile deosebite care necesita achizitionarea de medicamente foarte scumpe, acestea se vor achizitiona pe baza de referat de urgenta, motivat cazuistic, al medicului curant si avizat de seful de sectie si Directorul medical;

23. Fiecare secţie are obligaţia de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor, conform procedurilor existente la nivelul spitalului.

Art. 26. I.1 Atribuţii specifice medicilor primari/specialisti :

1. Examineaza bolnavii la Camera de Garda in functie de criteriile prevazute in procedura de internare, completeaza la internare foaia de observatie si codifica diagnosticele si procedurile in primele 24 de ore, iar in caz de urgenta se completeaza imediat. Consimtamantul informat va fi obtinut la internare in prezenta medicului si va fi explicat pacientului la un nivel stiintific adaptat intelegerii acestuia.
2. Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
3. Prezinta cu ocazia raportului de garda medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia de cate ori este necesar;
4. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
5. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste si supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii;
6. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza, iar la nevoie ajuta la efectuarea procedurilor medicale;
7. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
8. Intocmeste formele de externare si codificare DRG ale bolnavilor si

redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;

9. Se pregateste pacientul pentru externare/transfer conform protocolului sectiei/compartimentului pentru documente, efecte personale. Se anunta apartinatorii pentru externare. In caz de deces se consemneaza in foaia de observatie protocolul de resuscitare, ora incheierii manevrelor de resuscitare si se declara decesul;
10. In cazul transferului pacientului in alta sectie opereaza in calculator transferul;
11. In obtinerea acordului scris al pacientului, medicul este dator sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia. Informatiile trebuie sa contina diagnosticul, natura si scopul tratamentului, riscurile si consecintele tratamentului propus, alternativele viabile de tratatment, riscurile si consecintele lor, prognosticul bolii fara aplicarea tratamentului;
12. Respectă recomandările de bună practică în utilizarea antibioticelor, conform procedurilor şi protocoalelor existente la nivelul spitalului
13. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor, conform procedurilor in vigoare;
14. Recomanda si urmareste in garda regimul alimentar al bolnavilor;
15. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
16. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale, potrivit dispozitiilor in vigoare;
17. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor acestora;
18. Se implica prin initiativa in cercetarea stiintifica si prin efectuare, a initiativelor conducerii spitalului, ca si in toata activitatea didactica, corespunzator solicitarilor sefilor de clinici (dupa caz);
19. Respectă secretul profesional şi codul de etică al medicului;
20. Cunoaşte, respectă, promovează şi apără drepturile pacienţilor;
21. Păstrează anonimatul, confidenţialitatea datelor privind pacienţii sau datele din dosarul medical al acestora (în absenţa unui consimţământ scris privind opusul acestora), precum şi secretul profesional al actului medical, atât pe durata relaţiei contractuale de muncă în spital, cât şi după încetarea activităţii profesionale în unitate;

22. Respectă demnitatea, confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
23. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual si/sau participarea la cursuri de perfectionare, sesiuni de instruire sau alte forme de dezvoltare profesională;
24. Prezintă Serviciului R.U.N.O.S. documentele obligatorii exercitării funcţiei de medic, respectiv Certificatul de membru al C.M.R. avizat anual şi Asigurarea de răspundere civilă profesională (malpraxis) valabilă, asigurându-se de menţinerea continuităţii termenelor de valabilitate;
25. Promovează în mediul de lucru şi pacienţilor principiile vieţii sănătoase (antitabagism, antialcool, antidroguri, etc.);
26. Informează şi încurajează aparţinătorii pacienţilor cu privire la necesitatea implicării acestora în îngrijirea unor categorii de bolnavi, în timpul, dar mai ales după perioada de spitalizare;
27. Participă la acţiunile / proiectele desfăşurate în secţie / spital pentru creşterea calităţii serviciilor de îngrijire;

I.2.Atribuţii pentru medicul care efectueaza gărzi:

1. Răspunde de buna funcţionare a secţiilor si de aplicarea dispoziţiilor prevăzute in Regulamentul Intern, precum şi a sarcinilor date de Directorul Medical si Managerul Unitatii, pe care il reprezintă in orele in care acesta nu este in spital (sau in cazul in care este numit medic coordonator);
2. Controlează la intrarea in gardă prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii care lucrează in ture;
3. Supraveghează tratamentele medicale executata de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal ;
4. Supraveghează cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul gărzii, menţionate in registrul special al medicului de gardă;
5. Inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează in registru pentru fiecare bolnav;
6. Internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere, precum şi cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, răspunde de justa indicatie a internării sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
7. Raspunde la chemările care necesită prezenta sa in cadrul spitalului, conform procedurilor si protocoalelor existente la nivelul spitalului;

8. Intocmeşte foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta şi consemnează in F.O. evolutia bolnavilor internati şi medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
9. Acordă asistenţă medicală de urgenta bolnavilor care nu necesită internarea;
10. Asigură internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul nostru, respectiv după acordarea primului ajutor;
11. Anuntă cazurile cu implicatii medico-legale Directorului Medical, respectiv Managerului spitalului, de asemenea, anuntă şi alte organe in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
12. Confirma decesul consemnand aceasta in foaia de observatie, da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces si informeaza apartinatorii indicati in consimtamant, daca nu exista alte indicatii furnizate de catre pacient la internare ;
13. Raporteaza si consemneaza in Raportul de garda eventualele abateri de la calitatea alimentelor primite de catre pacient de la firma de catering aflata in relatie contractuala cu spitalul;
14. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare ;
15. Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea in sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare si prezinta raportul de garda ;
16. In cazul in care este desemnat medic coordonator de garda pe spital, anunta prin toate mijloacele posibile medicului director al spitalului si autoritatilor competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si la masuri imediate de interventie si prim-ajutor cu mijloacele disponibile;

Art. 27. Atribuţii specifice asistentilor medicali şefi :

1. Organizează activităţi de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire din secţie ale personalului din subordine, asigură şi răspunde de calitatea acestora ;
2. Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie, pe care le poate modifica, informând medicul şef de secţie ;
3. Coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine ;
4. Evaluează şi apreciază ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din secţie;

5. Supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
6. Organizează şi controlează respectarea programului de lucru, întocmeşte graficul de lucru, foile de prezenţă, condica de prezenţă şi urmăreşte modul de respectare a sarcinilor primite de către personalul subordonat ;
7. Controlează şi răspunde de ţinuta şi comportamentul personalului din subordine ;
8. Controlează activitatea de educaţie pentru sănătate, realizată si desfăşurată de asistenţii medicali şi surorile medicale;
9. Participă şi face propuneri cu privire la întocmirea fişelor de apreciere anuale ale personalului mediu şi auxiliar ;
10. Asigură transmiterea şi îndeplinirea de către personalul secţiei, a dispoziţiilor şi indicaţiilor medicului şef de secţie şi raportează acestuia modul de îndeplinire a lor ;
11. Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor, respectarea programului de vizită şi a regulamentului spitalului ;
12. Ţine evidenţa bolnavilor şi a mişcării acestora, răspunde de modul de întocmire a evidenţelor medicale şi păstrarea lor ;
13. Alcatuieste anexa pentru hrana pacientilor nou internati ;
14. Informează medicul şef de secţie şi după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
15. Aduce la cunoştinţa medicului şef de secţie absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementărilor în vigoare;
16. Coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
17. Răspunde de aprovizionarea secţiei cu materiale sanitare, instrumentar, lenjerie şi alte materiale necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora, conform normelor stabilite în unitate;
18. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al secţiei; controlează modul în care medicaţia este preluată din farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele şi surorile medicale din secţie;
19. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei, conform normelor stabilite în unitate şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia spitalului;
20. Controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi contrasemnează;
21. Răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor şi asigură predarea acestora la biroul de Internări ;

22. Analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului şef de secţie ;
23. Organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor şi surorilor medicale din secţie, la raportul de gardă cu medicii şi la raportul organizat directorul de îngrijiri, dupa caz ;
24. Participă la vizita efectuată de medicul şef de secţie ;
25. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii;
26. Se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine ;
27. Asigură păstrarea secretului profesional şi oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul bolnavilor;
28. În cazuri deosebite propune spre aprobare împreună cu medicul şef de secţie ore suplimentare, conform reglementărilor legale ;
29. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul şef al secţiei, directorul medical şi conducerea spitalului ;
30. Întocmeşte graficul concediilor de odihnă şi răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului ;
31. Coordonează organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare însoţiţi de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala ;
32. Îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului şef de secţie şi a directorului de ingrijiri.
33. Organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in sectie.
34. Organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, blocurile de nasteri, salile de pansamente si saloanele bolnavilor.

Art. 28 - Atributii specifice asistentilor medicali:

1. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon, dupa informarea prealabila asupra structurii si ordinii interioare a sectiei, drepturilor si obligatiilor ce ii revin ca pacient;

2. Informeaza pacientul si obtine consimtamantul informat al acestuia cu privire la toate tratamentele, investigatiile si maneverele medicale efectuate pe durata spitalizarii;
3. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
4. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul; stabileste si aplica masurile necesare imediate, in limita competentei, in functie de diagnostic si starea generala, monitorizeaza functiile vitale;
5. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
6. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcusul internarii; monitorizeaza functiile vitale si noteaza in Foaia de Temperatura;
7. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
8. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
9. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului, la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului, informeaza despre medicatia administrata pana in momentul transferului si opereaza in calculator transferul;
10. Recolteaza produsele biologice solicitate de medic, le trimite la laborator si se ocupa de recuperarea rezultatelor pe care le ataseaza la Foaia de observatie;
11. Raspunde de ingrijrea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
12. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in Foaia de observatie;
13. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale;
14. Consemneaza zilnic in FOCG/Plan de ingrijire ora administrarii tratamentului, calea de administrare si modul de administrare, a ducerii la indeplinirea a prescriptiilor terapeutice pentru pacientii internati, a ducerii la indeplinire a manevrelor de ingrijire minimala recomandate;

15. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului in functie de patologiile asociate (ex. diabet, afectiuni pshice, etc.) conform prescriptiei medicale din ambulatoriu;
16. Verifica termenele de valabilitate pentru materialele, medicamentele si substantele cu care isi desfasoara activitatea. Are obligatia de a izola produsele neconforme si de a informa de urgenta seful ierarhic cu privire la identificaea acestora;
17. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, echimoze, escare, alergii etc.) in timpul internarii;
18. Verifica existenta bratarii de identificare a pacientului si, acolo unde este cazul, existenta bratarii rosii (bulina rosie) care avertizeaza riscul de cadere al pacinetului;
19. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
20. Raspunde de evidenta, consemnarea si pastrarea rezultatelor, investigatiilor in foaia de observatie a pacientului;
21. Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizare judicioasa;
22. Supravegheaza si controleaza ordinea si curatenia din sectorul unde isi desfasoara activitatea;
23. Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
24. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
25. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
26. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
27. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
28. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducerea stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
29. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului Intern;
30. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea, fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;

31. Pregateste pacientul pentru extenare;
32. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestula la locul stabilit de conducerea spitalului;
33. Efectueaza urmatoarele tehnici:
- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare; drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiratia traheobronsica;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- imobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale; a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
34. Asistentul coordonator de tura, desemnat in sectie dintre asistentii medical care desfasoara program de lucru de 12 ore, conform graficului de lucru aprobat, va indruma si va supraveghea activitatea personalului mediu si auxiliar sanitar, va coordona impreuna cu medicul de garda evacuarea pacientilor in caz de incendiu, cutremur sau situatii de urgenta;
35. Asistentul coordonator de tura verifica medicatia si termenele de valabilitate ale medicamentelor din aparatul sectiei, avand grija ca stocul

de medicamente din aparatul sectiei sa coincida cu cel din calculator, monitorizeaza si noteaza temperatura din aparatul de medicamente/seruri/medicatie cu regim special;

36. Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
37. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
38. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
39. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
40. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
41. Cunoaşte, respectă, promovează şi apără drepturile pacienţilor;
42. Păstrează anonimatul, confidenţialitatea datelor privind pacienţii sau datele din dosarul medical al acestora (în absenţa unui consimţământ scris privind opusul acestora), precum şi secretul profesional al actului medical, atât pe durata relaţiei contractuale de muncă în spital, cât şi după încetarea activităţii profesionale în unitate;
43. Respectă demnitatea, confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
44. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual si/sau participarea la cursuri de perfectionare, sesiuni de instruire sau alte forme de dezvoltare profesională; Se preocupa de actualizarea cunostintelor privind prevederile prevazute in procedurile interne, protocoalele de lucru, deciziile interne, legislatia in vigoare existente la nivelul sectiei atat in format letric cat si in aplicatia electronica (INTRANET), atribuţiile prevăzute în aceste documente completând în mod nemijlocit prezenta fişă de post;
45. Prezintă Serviciului R.U.N.O.S. documentele obligatorii exercitării funcţiei de asistent medical, respectiv Autorizatia de libera practica avizata anual şi Asigurarea de răspundere civilă profesională (malpraxis) valabilă, asigurându-se de menţinerea continuităţii termenelor de valabilitate;
46. Promovează în mediul de lucru şi pacienţilor principiile vieţii sănătoase (antitabagism, antialcool, antidroguri, etc.);
47. Informează şi încurajează aparţinătorii pacienţilor cu privire la

necesitatea implicării acestora în îngrijirea unor categorii de bolnavi, în timpul, dar mai ales după perioada de spitalizare;

48. Participă la acţiunile / proiectele desfăşurate în secţie / spital pentru creşterea calităţii serviciilor de îngrijire;
49. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent;
50. Raspunde de bunurile aflate in gestiune. Se preocupa de aprovizionarea cu materiale si medicamente necesare interventiilor chirurgicale. Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire, conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de asepsie;
51. Introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, sub indrumarea asistentei sefe de sectie sau a medicului curant, investigatiile paraclinice, procedurile si manevrele medicale, tratamentele efectuate pe perioada internarii, consulturile intraspitalicesti, verificand exactitatea datelor;
52. Are obligatia de a scadea in foaia de observatie si aplicatia informatica materialele sanitare consumabile, materialele consumate in timpul turei sale;
53. Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor constatate in impul activitatii;
54. Anunta si consemneaza cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei sefe, medicului de garda sau medicului sef. In cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica codul de procedura stabilt de unitate;
55. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le inregistreaza in foaia de observatie a pacientului, raport de serviciu, in calculator sau in alte documente;

II. Sectia ATI.

Art. 29 - In Sectia A.T.I. se desfasoara urmatoerle activitati:

1. repartizarea bolnavilor în saloane în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

2. efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

3. declararea cazurilor de boli contagioase şi de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;

4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi de anestezie; indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, a medicamentelor, a agenţilor fizici, a instrumentarului şi aparaturii medicale, precum şi asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

5. consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;

6. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

7. asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;

8. asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

9. desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

10. cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcţionează spre servicii de paleaţie.

11. educaţia sanitara a bolnavilor şi aparţinătorilor.

Art. 30 - Atributii specifice medicilor primari/specialisti:

Pe lângă atribuţiile generale specifice medicilor primari/specialisti din sectiile cu paturi, medicii din cadrul Secţiei Anestezie şi Terapie Intensivă mai au următoarele atribuţii specifice:

1. colaborează la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
2. verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;
3. asigura pentru bolnavii din Sectia Anestezie si Terapie Intensiva pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioada necesara eleiminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
4. da indicaţii generale cu privire la pregătirea preoperatorie si supravegherea postopeartorie a bolnavilor din alte sectii;
5. organizeaza si asigura cu concursul tuturor medicilor si in special al sefilor de sectie mobilizarea pentru donarea de sange de la apartinatorii bolnavilor, in scopul acoperirii cantitatii de sange si derivate consumate in spital.

Art. 31 - Atributii specifice asistentului medical:

Pe langa atributiile generale specifice aistentului medical din sectiile cu paturi, asistentii medicali din cadrul Sectiei Anestezie si Terapie Intensiva mai au urmatoarele atributii specifice:

1. participa sub indrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
2. supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. urmareste evolutia postoperatorie pana la transportarea bolnavului in sectie, in pat, unde acesta este preluat de asistenta din sectie;

III. Compartiment Spitalizare de zi

Art. 32 – In cadrul Compartimentului Spitalizare de Zi se desfăşoară următoarele activitati:

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcţie de gravitatea diagnosticului şi în funcţie de indicaţiile medicilor;

2. supravegherea evoluţiei pre şi postoperatorii generale şi locale;

3. precizarea recomandărilor de urmat la externare şi stabilirea contactelor postoperatorii;

4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu

forma şi stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;

5. supravegherea intraterapeutică a pacienţilor;

6. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

7. consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;

8. asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce.

Art. 33 - Atributii specifice asistentilor medicali :

1. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in: functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
2. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern ;
3. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
4. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon ;
5. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile;
6. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare şi il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii ;
7. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
8. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament ;
9. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
10. Raspunde de ingrijrea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
11. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale;
12. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
13. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex : auz, vedere, imperforatii anale, etc.) ;
14. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;

15. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
16. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare ;
17. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora ;
18. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducerea stresului si de depasire a momentelor/ situatiilor de criza;
19. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea, fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
20. Pregateste pacientul pentru externare;
21. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
22. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
23. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
24. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
25. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
26. Respecta si apara drepturile pacientului ;

27. Personalul medical are obligaţia de obţinere a consimţământului informat pacientilor pe care urmeaza sa ii trateze;

28. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
29. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire ;

IV. Camera de Garda.

Art. 34 In Camera de Garda se desfasoara urmatoarele activitati:

1. asigurarea primului ajutor în cazul urgenţelor medico-chirurgicale prin asistenţă medicală calificată.
2. examinarea imediată şi completă a bolnavilor ce se prezintă pentru internare.
3. asigurarea trusei de urgenţă, conform baremului stabilit.
4. îmbăierea, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor şi a efectelor.
5. asigurarea transportului bolnavilor în secţii.
6. asigurarea transportului şi tratamentului pentru bolnavii care se transferă în alte unităţi sanitare.
7. ţinerea evidenţei mişcării bolnavilor şi comunicarea locurilor libere ambulatoriului de specialitate.
8. scăderea medicamentelor consumate în registrul de evidenţă al urgenţelor.
9. înregistrarea în toate evidenţele a bolnavilor prezentaţi la camera de gardă cu înscrierea corectă a datelor necesare.
10. prezenţa permanentă a personalului mediu (care lucrează în ture) nefiind admisă părăsirea turei, decât la prezentarea schimbului.
11. preluarea şi predarea gărzii în serviciu pe bază de proces verbal cu menţionarea bolnavilor care au fost reţinuţi, trataţi, consumul de medicamente de la aparatul de urgenţă, instrumentarul, precum şi semnalarea altor probleme deosebite;
12. recoltarea probelor de laborator la cererea organelor de procuratură sau poliţie;
13. informează organele de poliţie şi procuratură asupra accidentelor de trafic, agresiunilor, etc. prezentate la Camera de Gardă.

Art. 35 - Atributii specifice asistentilor medicali :

1. Efectueaza triajul pacientilor care se prezinta la Camera de Garda;
2. Acorda primul ajutor in caz de urgenta in limitele competetei;
3. Informeaza medicul de garda / specialist cu privire la starea pacientilor si solicitarile celor care se prezinta la Camera de Garda;
4. Monitorizeaza pacientii la prezentarea lor in Camera de garda pana la efectuarea primului consult de catre medical de garda / specialist (masurarea TA, puls, SpO2, temperature, ECG);
5. Intocmeste si completeaza foaia de prezentare cu datele personale / medicale ale

3. pacientului raspunzand de corectitudinea lor;
4. Asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor;
5. La indicatia medicului recolteaza analize de sange, administreaza tratament sau pregateste pacientul pentru alte investigatii (radiologice, ecografie, diferite punctii, etc.);
6. Efectueaza, la indicatia medicului curant, tratamente injectabile (perfuzabile, IV, IM, SC), administreaza si alte tratamente orale prescrise;
7. Raspunde de curetenia locului de munca (Camera de Garda si spatiile conexe);
8. Raspunde de curetenia si temperatura spatiului de depozitare a medicamentelor precum si de continutul acestuia (verifica termenul de garantie, conformitatea dintre tipul si numarul de medicamente existente in aparat / trusa de urgenta si cele existente in program);
9. Asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la Farmacie, precum si pastra rea , administrarea si decontarea corecta a lor, conform indicatiilor conducerii;
10. La iesire din tura, intocmeste procesul verbal de predare-primire a aparaturii si a efectivelor din camera de garda, pe care il semneaza;
11. La intrarea in tura verifica stocurile de materiale sanitare si de medicamente, dupa caz, intocmeste si lista de necesar;
12. La intrarea in tura verifica functionalitatea aparaturii din Camera de Garda consemnand in procesul verbal de predare-primire pe care il semneaza;
13. Verifica si completeaza, la nevoie, zilnic trusa de urgenta conform listei atasate;
14. Verifica starea de igiena a pacientului care se interneaza si face recomandari privind decontaminarea pacientului ;
15. Are obligatia de informare a pacientului care se interneaza cu privire la preluarea/predarea si depozitarea obiectelor de valoare si a banilor conform procedurii in vigoare, iar in situatia in care pacientul este inconstient acestea vor fi depozitate in seiful aflat in cadrul Camerei de Garda ;
16. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor şi informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor ;
17. Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie, potrivit normelor în vigoare ;
18. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

19. Cunoaşte, respectă, promovează şi apără drepturile pacienţilor;
20. Păstrează anonimatul, confidenţialitatea datelor privind pacienţii sau datele din dosarul medical al acestora (în absenţa unui consimţământ scris privind opusul acestora), precum şi secretul profesional al actului medical, atât pe durata relaţiei contractuale de muncă în spital, cât şi după încetarea activităţii profesionale în unitate;
21. Respectă demnitatea, confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
22. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual si/sau participarea la cursuri de perfectionare, sesiuni de instruire sau alte forme de dezvoltare profesională;
23. Prezintă Serviciului R.U.N.O.S. documentele obligatorii exercitării funcţiei de asistent medical, respectiv Autorizatia de libera practica avizata anual şi Asigurarea de răspundere civilă profesională (malpraxis) valabilă, asigurându-se de menţinerea continuităţii termenelor de valabilitate;
24. Promovează în mediul de lucru şi pacienţilor principiile vieţii sănătoase (antitabagism, antialcool, antidroguri, etc.);
25. Informează şi încurajează aparţinătorii pacienţilor cu privire la necesitatea implicării acestora în îngrijirea unor categorii de bolnavi, în timpul, dar mai ales după perioada de spitalizare;
26. Participă la acţiunile / proiectele desfăşurate în secţie / spital pentru creşterea calităţii serviciilor de îngrijire;

B. Compartimente fără paturi

I. Bloc Operator Central

Art. 36. În cadrul Blocului Operator Central se desfasoara următoarele activităţi:

1. desfăşurarea activităţii operatorii a spitalului;

2. asigurarea măsurilor de antisepsie necesare menţinerii condiţiilor optime de desfăşurare a actului operator;

3. asigurarea condiţiilor necesare respectării măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;

4. ţinerea evidenţei zilnice a pacienţilor care se operează şi asigurarea comunicării cu Secţia Anestezie şi Terapie Intensivă privind locurile libere;

5. asigurarea împreună cu personalul Secţiei Anestezie şi Terapie Intensivă, a transportului bolnavilor din Bocul Operator în Secţia Anestezie şi Terapie Intensivă;

6. urmărirea consumului de materiale şi raportarea lui în sistemul informatic;

7. asigurarea manipulării, depozitării şi transportului la Laboratorul de Analize Medicale şi la Serviciul de Anatomie Patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

Art. 37. - Atributii specifice asistentilor medicali :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Verifică asigurarea sterilitatii si curatenia salilor de operatii - dupa specific;
3. Asigura sterilitatea truselor, materialului moale;
4. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in blocul operator;
5. Asigura si coordoneaza transportul produselor biologice recoltate in timpul interventiei chirurgicale la Serviciul Anatomie Patologica ;
6. Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
7. Preia pacientul ce urmeaza a fi supus interventiei chirurgicale si verifica toaleta personala, tinuta de spital si pregatirea campului operator ;
8. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
9. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
10. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
11. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a materialelor sanitare, precum si a medicamentelor;
12. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducerea stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
13. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
14. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

15. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire ;
16. Efectueaza urmatoarele tehnici:
- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii venoase;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare; drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiratia traheobronsica;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale; a mucoasei bucale, etc.;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
17. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
18. Cunoaşte, respectă, promovează şi apără drepturile pacienţilor;
19. Păstrează anonimatul, confidenţialitatea datelor privind pacienţii sau datele din dosarul medical al acestora (în absenţa unui consimţământ scris privind opusul acestora), precum şi secretul profesional al actului medical, atât pe durata relaţiei contractuale de muncă în spital, cât şi după încetarea activităţii profesionale în unitate;
20. Respectă demnitatea, confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
21. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual si/sau participarea la cursuri de perfectionare, sesiuni de instruire sau alte forme de dezvoltare profesională;
22. Prezintă Serviciului R.U.N.O.S. documentele obligatorii exercitării funcţiei de asistent medical, respectiv Autorizatia de libera practica

avizata anual şi Asigurarea de răspundere civilă profesională (malpraxis) valabilă, asigurându-se de menţinerea continuităţii termenelor de valabilitate;

23. Promovează în mediul de lucru şi pacienţilor principiile vieţii sănătoase (antitabagism, antialcool, antidroguri, etc.);
24. Informează şi încurajează aparţinătorii pacienţilor cu privire la necesitatea implicării acestora în îngrijirea unor categorii de bolnavi, în timpul, dar mai ales după perioada de spitalizare;
25. Participă la acţiunile / proiectele desfăşurate în secţie / spital pentru creşterea calităţii serviciilor de îngrijire;

II. Bloc de Naşteri

Art. 38. În cadrul Blocului de Naşteri se desfasoară următoarele activităţi:

1. desfăşurarea centralizată a activităţii de asistenţă medicală calificată a pacientelor pe parcursul naşterii;

2. asigurarea măsurilor de antisepsie necesare menţinerii condiţiilor optime de desfăşurare a actului operator;

3. asigurarea condiţiilor necesare respectării măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;

Art. 39 - Atribuţii specifice moaşelor/asistenţilor medicali :

1. Preia pacienta nou internata si insotitorul acesteia (in: functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
2. Informeaza pacienta cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern;
3. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
4. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
5. Identifica problemele de ingrijire ale pacientelor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcusul internarii;
6. Prezinta medicului de salon pacienta pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
7. Observa simptomele si starea pacientei, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
8. Pregateste bolnava si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de

investigatii si tratament;

9. Pregateste bolnava, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
10. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
11. Raspunde de ingrijrea bolnavelor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavei;
12. Observa apetitul pacientelor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
13. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale;
14. Asigura monitorizarea specifica a bolnavei conform prescriptiei medicale;
15. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale, etc.);
16. Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente in lipsa asistentei sefe;
17. Verifica existenta benzii semnului de identificare a pacientei;
18. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
19. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
20. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
21. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;
22. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducerea stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
23. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului Intern;
24. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea, fiecarui pacient si

a serviciului in cadrul raportului de tura;

25. Pregateste pacienta pentru extenare;
26. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
27. Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
28. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
29. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
30. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
31. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
32. Efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- punctii venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare; drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiratia traheobronsica;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- imobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale; a mucoasei bucale, etc.;

- prevenirea si combaterea escarelor;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;

33. Monitorizeaza si indruma activitatea asistentilor debutanti, precum si a elevilor colegiilor sau scolilor postliceale cu specializare sanitara ;
34. Monitorizeaza, evalueaza si comunica in regim de urgenta starea de sanatate a pacientelor cu probleme speciale de sanatate medicului de garda si medicului sef de sectie ;
35. Participa alaturi de medicul specialist obstetrica-ginecologie la formarea echipei operatorii ;
36. Participa alaturi de medicul de garda la efectuarea investigatiilor imagistice de specialitate.
37. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
38. Cunoaşte, respectă, promovează şi apără drepturile pacienţilor;
39. Păstrează anonimatul, confidenţialitatea datelor privind pacienţii sau datele din dosarul medical al acestora (în absenţa unui consimţământ scris privind opusul acestora), precum şi secretul profesional al actului medical, atât pe durata relaţiei contractuale de muncă în spital, cât şi după încetarea activităţii profesionale în unitate;
40. Respectă demnitatea, confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
41. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual si/sau participarea la cursuri de perfectionare, sesiuni de instruire sau alte forme de dezvoltare profesională;
42. Prezintă Serviciului R.U.N.O.S. documentele obligatorii exercitării funcţiei de asistent medical, respectiv Autorizatia de libera practica avizata anual şi Asigurarea de răspundere civilă profesională (malpraxis) valabilă, asigurându-se de menţinerea continuităţii termenelor de valabilitate;
43. Promovează în mediul de lucru şi pacienţilor principiile vieţii sănătoase (antitabagism, antialcool, antidroguri, etc.);
44. Informează şi încurajează aparţinătorii pacienţilor cu privire la necesitatea implicării acestora în îngrijirea unor categorii de bolnavi, în timpul, dar mai ales după perioada de spitalizare;
45. Participă la acţiunile / proiectele desfăşurate în secţie / spital pentru creşterea calităţii serviciilor de îngrijire;

III. Unitate de Transfuzie Sanguina (UTS)

Art. 40. - (1) În spital este organizată ca structură independentă a spitalului Unitatea de Transfuzie Sanguină, care este subordonată managerului spitalului.

(2) Programul de lucru al Unităţii de Transfuzie Sanguină din spital este permanent.

(3) În Unitatea de Transfuzie Sanguină din spital se desfăşoară următoarele activităţi:

1. aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;

2. recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;

3. distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, care se face în baza unui contract de furnizare ce stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;

4. efectuarea testelor pretransfuzionale;

5. pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;

6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;

8. întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;

9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

10. păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15 - 18 °C) cu această destinaţie.

(4) Conducerea spitalului are obligaţia întocmirii planului anual de educaţie continuă şi evaluare periodică a personalului cu activitate în domeniul transfuziei.

Art. 41. - Atribuţii specifice asistentilor medicali :

1. Asigură recepţia probelor de sânge şi a documentaţiei aferente după cum urmează :

a) recepţionează probele de sânge de la pacienţii internaţi în spital, verifică dacă eprubetele sunt inscripţionate corect şi dacă sunt menţionate în registrele destinate acestei activităţi.

b) recepţionează comenzile de PSL, verifică dacă sunt completate corect şi le înregistrează în registrele destinate acestei activităţi.

c) recepţionează transportul de PSL şi documentaţia aferentă de la Centrele de transfuzie teritoriale dupa orele 15.

- verifică documentaţia care insoţeşte PSL şi conformitatea documentelor cu produsele primite

- verifică integritatea şi conformitatea PSL ;

- înregistrează PSL în registrele destinate acestei activităţi în vederea asigurării trasabilităţii ;

- distribuie PSL în spaţiile de stocare destinate fiecărui tip de produs ;

- asigură gestionarea corectă a dispozitivelor pentru monitorizarea temperaturii pe parcursul transportului, în cazul echipamentelor de transport cu temperatură monitorizată ;

2. Estimează necesarul de sânge al fiecarei zile pe baza stocului existent şi a solicitărilor de PSL din secţiile spitalului, transmit comanda de PSL la CTS Bucureşti şi solicită ambulanţa pentru transport produse sanguine labile şi/sau probe de sânge aparţinând pacienţilor internaţi în Spitalul Clinic CF Nr. 2 Bucuresti ;
3. Răspunde de efectuarea corectă a tehnicilor de lucru pentru analizele de laborator, de eficienţa şi calitatea acestora ;
4. Manipulează cu atenţie reactivii şi alte substanţe chimice specifice activităţii de laborator pentru evitarea risipei şi a accidentelor ;

5. Efectuează următoarele analize de laborator şi le inregistrează în documentele destinate acestei activităţi :

a) grup sanguin ABO, Rh prin macrometodă la pacienţii internaţi în Spitalul Clinic CF Nr. 2 Bucuresti pe baza solicitării medicului prescriptor şi la pacienţii dispensarizaţi prin Ambulatoriul Integrat al Spitalului Clinic CF Nr. 2 Bucuresti, cu plată ;

b) proba de compatibilitate la toţi pacienţii aflaţi în situaţie pretransfuzională.

6. Selecţionează şi pregăteşte unitatea de PSL compatibilă în funcţie de următoarele caracteristici ale pacientului care urmează să fie transfuzat : gen, vârstă, diagnostic, situaţia imunohematologică ;
7. Consemnează în Raportul de gardă toate activităţile şi procedurile efectuate ;
8. Asigura gestionarea corectă a probelor de la pacienţii transfuzaţi, a eşantioanelor de la unităţile de PSL, a unităţilor de PSL transfuzat, precum şi a serotecii ;
9. Verifică şi consemnează în documentele destinate acestei activităţi temperatura din echipamentele de stocare a PSL după orele 15 ;
10. Furnizează informaţiile şi documentele referitoare la hemovigilenţă personalului medical care a constatat apariţia unei reacţii/incident posttransfuzional ;
11. Completează zilnic Fişele de stoc cu cantitatea de reactivi hemotest ;
12. Asigură cu precădere urgenţele transfuzionale ;
13. Asigură şi urmăreşte modul în care sunt stocate deşeurile infecţioase şi noninfecţioase şi modul în care sunt manipulate şi transportate de către îngrijitoare ;
14. Semnalează asistentei şefe şi medicului coordonator orice neconformitate legată de activitatea desfăşurată şi o consemnează în registrul de neconformităţi ;
15. Manipulează echipamentele şi dispozitivele conform instrucţiunilor din manualele de utilizare, cărţile tehnice şi a instructajului făcut în momentul instalării acestora ;
16. Semnalează orice defecţiune apărută la echipamentele şi dispozitivele liniei de frig ;
17. Monitorizează şi înregistrează valorile temperaturii din diferitele echipamente ale lanţului de frig în timpul programului de lucru ;
18. Participă la efectuarea unor statistici solicitate de conducerea spitalului ;
19. Pe tot parcursul activităţii asigură respectarea trasabilităţii produselor sanguine labile ;

20. Efectuarea grupelor sanguine prin doua metode (Beth Vincent, Simonin) la toate probele aduse in acest scop, mai putin la nou nascuti la care se va lucra Beth Vincent;
21. Probele pentru determinarea grupului vor fi aduse de catre asistentele de pe sectie primite de catre personalul mediu care isi desfasoara activitatea in UTS. Probele nelucrate se aseaza in rastelul cu „nelucrate", cele lucrate in rastrelul cu" lucrate". Este interzis ca probele sa fie aduse de infirmiere sau sa fie preluate de catre infirmiere. Proba trebule sa fie insotita de FOCG;
22. Inregistrarea grupelor in registrul de grupe sanguine care este structurat pe tip de repertoire se face de catre personalul mediu care lucreaza in UTS. Se va nota data, numele pacientului, sectia de provenienta grupa identificata si se va semna;
23. Inregistrarea GS pe FOCG se face numai de personalul care lucreaza in UTS sau inlocuitorul desemnat prin decizie;
24. Primirea formularelor de solicitare a PLS, inregistrarea lor in registrul special de comenzi, atit precomenzile cit si comenzile se indosariaza si se pastreaza in arhiva UTS;
25. Efectuarea zilnica a stocului si verificarea valabilitatii atit la CER si Plasma (ora 8) comunicarea acestuia in scris, pe formularul special catre Coordonatorul UTS. Mentionarea pe fromular a pacientilor care au donatori confirmati, cu nume pacient, grup, nr de donatori, sectie;
26. Efectuarea telefonica a comenzii catre CTSMB si, ulterior completarea solicitarii scrise. Comanda telefonica se face pina la ora 10 la numarul de telefon de la Expeditii, care este afisat. Solicitarea scrisa se trimite o data cu laditele termostatizate pentru aducerea PLS. Pina la ora 14 se trimite mijlocul de transport propriu al spitalului, dupa ora 14 se solicita Ambulanta Capitalei;
27. Preluarea PLS cind sint aduse. Preluarea presupune verificarea documentelor de tansport, verificarea produselor atit ca numar, sa se portiveasca cu inscrisurile. Verificarea temperaturii de transport prin citirea termometrelor atasate fiecarei ladite. Unitatile se verifica din punct de vedere al integritatii fizice si al aspectului. Dupa verificare produsele se distribuie in spatiile de stocare dupa cum urmeaza
    - ME/CER in frigiderul destinat pe raftul marcat cu grupa repectiva
    - PPC in congelatorul destinat in raftul marcat cu gupa respectiva
    - MTr se pune in agitatorul de trombocite care era pornit in pealabil
    - Crioprecipitatul se poate depozita, la nevoie, in congelatorul de PPC;

28. Dupa preluare, produsele se inregistreaza in Registrul unic de evidenta a PLS in care se trece numarul unic de identificare, grupa sanguina, tipul de prosdus, data recoltarii si data expirului. Toate datele se trec cu scris citet, ingrijit si fara stersaturi. Este interzis sa se faca corectii sau stersaturi decit dupa informarea si cu acordul medicului coordonator UTS sau a medicului de garda de la ATI;
29. Eliberarea PLS;
30. Totdeauna se controleaza existenta unei comenzi corect completate din care sa rezulte : numele pacientului, FOCG, sectia de provenienta, grupa sanguina, PLS solicitat si cantitatea numele si semnatura medicului prescriptor.

La prima administrare de PLS se solicita o noua proba de singe corect etichetata.

Se relucreaza GS iar daca GS corespunde cu cea inregistrat proba este denumita „proba de flacon", se depoziteaza in spatiul destinat probelor de flacon si se procedeaza la:

- La prima administrare de orice PLS se opreste un ml de ser pentru realiarea serotecii. Proba se marcheaza cu numele pacientului, GS si data si se depoziteaza in spatiul destinat din congelator pentru 6 luni.
- Dupa care urmeaza :
- Alegerea unei unitati sau a unitatilor in conformitate cu solicitarile.
- Efectuarea din nou a GS a pacientuui din proba denumita „proba de flacon"
- Efectuarea GS din unitatea de MER daca se sloicita acest tip de produs.
- Efectuarea probei de compatibilitate directa pe lama fara papaina si cu papaina la rece si la cald pentru MER /ST.
- Citirea compatibilitatii
- Daca compatibilitatea este buna se scade unitatea in Registrul de evidenta a PLS identificaindu-se dupa numarul unic de identificare, tipul de produs, data expirarii. Se completeaza toate rubricile cu numele pacientului, FOCG, data elibararii, daca s-a efectuat testul de compatibilitate numele mediculuí care solicita produsul si se semneaza pentru eliberare. Se copleteaza certificatul de compatibilitate in doua exemplare. Unul este atat in FOCG iar altul ramine in UTS unde se indosariaza in dosare lunare si se pastreaza in arhiva UTS.
- Se completeaza eticheta autocolanta cu datele de identificare a pacientului si cu datele unitatii, data eliberarii.

- Se completeaza fisa de supraveghere a administrarii produsului care insoteste produsul si care se elibereaza o data cu produsul cu datele de identificare ale pacientului ale unitatii si data eliberarii.
- Se completeaza datele in fisa (tabelul) sinoptica de supraveghere a produselor de singe administrate la un pacinet cu toate datele cerute de fisa. Daca cele 10 pozitii ale fisei (tabelului) sint ocupate se incpe o alta fisa.
- Se face o rubrica in registrul special pentru evidenta PLS administrate la un pacient care este organizat pe sectia de provenienta a pacientului in care se inregistreaza pacientul cu FOCG, grup sanguin tip de produs, data administrarii.
- Se elibereaza un card de control si compatibilitate la patul bonavului care se trece in registrul de evidenta al acestora. Lucrarea cardului de control si compatibilitate cade in sarcina asitentelor de sectie. Pina la siguranta instruirii adecvate a acestora, asistentul transfuzor participa la initierea terapiei transfuzionale si supravegheaza lucrarea cardului care este last sa se usuce si dupa izolarea cu folia autoadeziva speciala, este capsat in FOCG.
- Este interzis sa se fotografieze oricare dintre aceste documente oficiale ale spitalului.

31. Asistentul transfuzor urmareste functionarea aparaturii din unitate (frigidere, congelatoare, termostat, dispozitiv de incalzire a PLS, agitator de trombocite, ladite termostatizate) . Are obligatia sa le mentina in stare perfecta de curatenie. Congelatoarele se dezghiata o data la doua saptamini si ori de cite ori este nevoie. Se curata, se dezinfecteaza si se sterg cu laveta uscata. Spatiul din jurul dispozitivelor se curata zilnic, sub dispozitive saptamanal , masa de lucru si dispozitivele de pe masa se curata si se dezinfecteaza la fiecare inceput de tura si ori de cite ori este nevoie. Se supravegheaza temperatura care se noteaza de doua ori pe zi pe graficele dispozitivelor care nu au posibilitatea inregistrarii automate a acesteia.
32. Se verifica corectitudinea stocurilor materialelor critice si se anunta coordonatorul UST pentru erfacerea acestora din timp.
33. Placile si si lamele de lucru se curata si se dezinfecteaza ori de cite ori este necesar.
34. Se pastreaza ordinea la locul de munca;
35. Respectă demnitatea, confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
36. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual si/sau participarea la cursuri de perfectionare, sesiuni de instruire sau alte forme de dezvoltare profesională;

37. Prezintă Serviciului R.U.N.O.S. documentele obligatorii exercitării funcţiei de asistent medical, respectiv Autorizatia de libera practica avizata anual şi Asigurarea de răspundere civilă profesională (malpraxis) valabilă, asigurându-se de menţinerea continuităţii termenelor de valabilitate;
38. Promovează în mediul de lucru şi pacienţilor principiile vieţii sănătoase (antitabagism, antialcool, antidroguri, etc.);
39. Informează şi încurajează aparţinătorii pacienţilor cu privire la necesitatea implicării acestora în îngrijirea unor categorii de bolnavi, în timpul, dar mai ales după perioada de spitalizare;
40. Participă la acţiunile / proiectele desfăşurate în secţie / spital pentru creşterea calităţii serviciilor de îngrijire;

IV. Sterilizare

Art. 42. In cadrul Sterilizarii se desfaşoară urmatoarele activitati:

1. verificarea modului de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respingerea truselor necorespunzătoare;

2. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice şi a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

3. sterilizarea propriu-zisă şi sistemul de control al procesului;

4. procedurile de control şi marcare a produselor finite;

5. sesizarea eventualelor neconformităţi şi luarea imediată a măsurilor necesare;

6. înregistrarea şi arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;

7. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare, a fiecărui aparat;

8. banderolarea şi etichetarea truselor şi pachetelor cu materiale sterilizate;

9. ţinerea evidenţei activităţii de sterilizare pe aparate şi şarje;

10. efectuarea testelor de control şi evidenţa acestora;

11. asigurarea circuitului de stocare, distribuţie şi transport la utilizatori;

12. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului şi integritatea dispozitivelor medicale;

13. supravegherea şi corectarea condiţiilor de desfăşurare a procesului de sterilizare;

14. verificarea calităţii aerului, apei şi a fluidelor utilizate;

15. verificarea stării de igienă a suprafeţelor;

16. verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de sterilizare;

17. verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de control, măsură şi testare.

Art. 43 - Atribuţii specifice asistenţilor medicali :

1. Asigura ciclul complet de sterilizare care cuprinde vacumare initiale, preincalzirea, indepartarea aerului cu umidificarea obiectelor, sterilizarea, evacuarea finala, furajarea de aer si ventilare;
2. Asigura aria de curatare in vederea diminuarii incarcaturii microbiene si eliminarii incarcaturii organice de pe dispozitivele medicale;
3. Executa sterilizarea propriu-zisa si sistemul de control al procesului;
4. Asigura circuitul de colectare, recipiente si mijloace de transport pentru dispozitivele murdare, nesterile;
5. Asigura circuitul de stocare, distributie si transport la utilizatori;
6. Face inregistrarea si arhivarea datelor privind parcursul procesului, in vederea asigurarii trasabilitatii care este un element de calitate si este parte componentaa meteorivigilentei;
7. Controleaza calitatea penetrarii aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick;
8. Face controlul cu indicatori biologici la autoclavele care nu sunt echipate cu dispozitiv automat de inregistrare;
9. Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
10. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual si/sau participarea la cursuri de perfectionare, sesiuni de instruire sau alte forme de dezvoltare profesională;
11. Prezintă Serviciului R.U.N.O.S. documentele obligatorii exercitării funcţiei de asistent medical, respectiv Autorizatia de libera practica avizata anual şi Asigurarea de răspundere civilă profesională (malpraxis) valabilă, asigurându-se de menţinerea continuităţii termenelor de

valabilitate;

12. Promovează în mediul de lucru şi pacienţilor principiile vieţii sănătoase (antitabagism, antialcool, antidroguri, etc.);
13. Participă la acţiunile / proiectele desfăşurate în secţie / spital pentru creşterea calităţii serviciilor de îngrijire;

V. Farmacia

Art. 44 – (1) În cadrul spitalului funcţionează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură şi gestionează întreaga medicaţie necesară bolnavilor internaţi.

(2) În cadrul Farmaciei desfăşoară următoarele activităţi:

1. recepţia produselor farmaceutice pe baza documentelor de primire , verificând concordanţa între produsele farmaceutice primite (în ceea ce priveşte lotul şi termenul de valabilitate) şi factură ;

2. asigură depozitarea şi păstrarea produselor farmaceutice în condiţii corespunzătoare;

3. introducerea în programul informatic a facturilor de medicamente ;

4. eliberarea de produse farmaceutice către secţiile spitalului pe baza condicilor de prescripţii medicale ;

5. ţine evidenta stupefiantelor în registre speciale.

6. asigură trasabilitatea produselor farmaceutice;

7. întocmeşte necesarul privind aprovizionarea cu produse farmaceutice;

8. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de medicamente;

9. participarea, pe baza consumurilor şi a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente;

13. asigurarea în conditii optime a stocurilor de produse farmaceutice;

14. răspunde pentru lipsuri sau plusuri constatate de comisia de inventariere constituită de managerul spitalului, în conditiile legii.

15. are un sistem informatic adecvat pentru evidenta cantitativa si valorica, legat la reţeaua de calculatoare accesat de catre orice secţie din cadrul spitalului;

16. are obligaţia de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor, conform procedurilor şi protocoalelor existente la nivelul spitalului.

(3) Atribuţiile specifice farmacistului şef

1. Organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
2. Intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe salariati, in raport cu necesitatile Farmaciei;
3. Răspunde de buna aprovizionare a Farmaciei;
4. Organizează recepţia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in Farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;
5. Monitorizeaza respectarea trasabilitatii medicamentelor (in special a antibioticelor);
6. Monitorizeaza miscarea medicamentelor, a termenelor de valabilitate si retragerea produselor care expira;
7. Monitorizarea si gestionarea solutiilor concentrate de electroliti;
8. Exprima consumul de antibiotice/sectii si antibiotice/spital sub forma de DDD;
9. Colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;

10. Organizeaza practica studentilor si elevilor repartizati pentru stagiu in Farmacie;
11. Raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
12. Colaboreaza cu conducerea medicala a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor legate de produse farmaceutice;
13. Participa la raportul de garda;
14. Urmareste respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infectiilor nosocomiale;
15. Urmăreşte condicile de prescripţie medicală, iar în cazul în care acestea sunt corecte din punct de vedere al dozelor, perioadei, interacţiunilor acestea se vor valida de farmacistul clinician.
16. Respectă recomandările de bună practică în utilizarea antibioticelor, conform procedurilor şi protocoalelor existente la nivelul spitalului.

(4) Atribuţii specifice asistenţilor de farmacie

1. Aranjeaza spatiul de munca si efectueaza activitatile necesare distribuirii medicamentelor;
2. Asigura receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
3. Elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii si a condicilor de aparat, cu exceptia ceor care contin stupefiante;
4. Asigurarea receptiei calitative si cantitative a medicamentelor, verificarea concordantei dintre factura si medicamentele primite (integritatea ambalajului, termen de valabilitate, lot, concentratie, cantitate), cu exceptia medicamentelor stupefiante ;
5. Produsele ce necesita conditii speciale de depozitare sunt preluate prioritar ;
6. Anuntarea farmacistului in caz de neconformitati ;
7. Aranjarea medicamentelor conform regulii FEFO ;

8. Monitorizeaza si inregistreaza zilnic in grafice temperatura si umiditatea pentru fiecare incapere a Farmaciei si inregistreaza temperatura pentru instalatiile frigorifice ;
9. Verificarea termenelor de valabilitate si anuntarea farmacistilor in cazul in care se observă termene de valabilitate scurte ;
10. Urmarirea stocurilor de medicamente si anuntarea farmacistilor inainte de epuizarea stocurilor ;
11. Anuntarea farmacistilor in caz de neclaritati privind condicile de prescriptii medicale ;
12. Anuntarea farmacistilor in caz de erori la verificarea si decomisionarea lor ;
13. Se ocupa cu gestionarea solutiilor concentrate de electroliti ;
14. Verificarea si decomisionarea medicamentelor ;
15. Respecta trasabilitatea medicamentelor ;
16. Intregul colectiv de specialitate are acces la baza de date a calculatorului si raspunde de buna desfasurare a gestiunii ;
17. Numararea stocurilor de medicamente si semnalarea neconcordantei intre stocul fizic si cel din gestiune ;
18. Verificarea stocului de calamitate si rularea medicamentelor in functie de termenul de valabilitate ;
19. Primirea antibioticelor returnate de pe sectii insotite de procesele verbale completate si grafic de temperatura ;
20. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
21. Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate ;
22. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
23. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare ;
24. Respectă demnitatea, confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
25. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual si/sau participarea la cursuri de perfectionare, sesiuni de instruire sau alte forme de dezvoltare profesională;
26. Prezintă Serviciului R.U.N.O.S. documentele obligatorii exercitării funcţiei de asistent medical, respectiv Autorizatia de libera practica avizata anual şi Asigurarea de răspundere civilă profesională (malpraxis) valabilă, asigurându-se de menţinerea continuităţii termenelor de valabilitate;

27. Promovează în mediul de lucru principiile vieţii sănătoase (antitabagism, antialcool, antidroguri, etc.);
28. Participă la acţiunile / proiectele desfăşurate în spital pentru creşterea calităţii serviciilor de îngrijire;

C. LABORATOARE SI EXPLORARI PARACLINICE

Art. 45. – Laboratoarele din cadrul structurii organizatorice a spitalului sunt organizate astfel:

1. Laborator de analize medicale;

2. Laborator de radiologie şi imagistică medicală;

3. Laborator de explorări funcţionale în cadrul Ambulatoriul Integrat al spitalului;

4. Compartiment endoscopie digestiva diagnostica si terapeutica;

5. Serviciul de Anatomie Patologica;

6. Compartiment de prevenire si control al infectiilor nosocomiale;

7. Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice;

8. Cabinet oncologie medicala;

9. Laborator de examinari psihologice şi siguranţa transporturilor in ambulatoriul integrat al spitalului;

1. Laboratorul de Analize Medicale

Art. 46. (1) Laboratorul de Analize Medicale are în componenţa sa următoarele compartimente:

- Compartiment Imunologie Clinica;
- Compartiment Hematologie-Hemostaza;
- Compartiment Biochimie Serica si Urinară;
- Compartiment Imunologie;
- Compartiment Microbiologie;
- Compartiment Biologie Moleculară

(2) In cadrul Laboratorului de Analize Medicale se desfăşoara următoarele activităţi:

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice;

2. recepţionarea produselor sosite pentru examen de laborator şi înserierea lor corectă;

3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;

4. redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

5. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de reactivi şi materiale de laborator specifice;

6. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internaţi.

2. Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală

Art. 47 In cadrul Laboratorului de Radiologie şi Imagistică Medicală se desfasoara urmatoarele activităţi:

1. efectuarea examenelor radiologice şi imagistice în laborator şi la patul bolnavului, la indicaţia medicului primar sau a medicului specialist;

2. colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;

3. organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii şi a arhivei;

4. înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;

5. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;

6. respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului elaborate de Comisia Naţională pentru Controlul Activităţilor Nucleare şi Ministerul Sănătăţii;

7. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de filme şi materiale de laborator specifice;

8. raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internaţi şi în ambulatoriu.

3. Laboratorul de Explorari Funcţionale din cadrul Ambulatoriului Integrat

Art. 48. In cadrul Laboratorul de Explorări Funcţionale se desfăşoară următoarele activităţi:

1. efectuarea investigaţiilor medicale: electroencefalografie, spirometrie, electrocardiografie, monitorizare Holter, determinarea indicelui gleznă-braţ, oscilometrie, test de efort, conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă;

2. redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

3. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de reactivi şi materiale de laborator specifice;

4. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internaţi.

4. Compartiment Endoscopie Digestivă, Diagnostică şi Terapeutică

Art. 49 In cadrul Compartimentului Endoscopie Digestivă, Diagnostică şi Terapeutică se desfăşoarî următoarele activităţi:

1. organizează programarea bolnavilor pentru endoscopiile digestive inferioare şi superioare şi notează programările în registrul de explorări endoscopice.

2. comunică secţiilor metodele de pregătire specifică a bolnavului pentru endoscopia digestivă superioară respectiv inferioară în conformitate cu protocoalele diagnostice ale spitalului.

3. asigură efectuarea endoscopiilor digestive pentru pacienţii internaţi sau examinaţi în regim ambulator;

4. colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar.

5. asigură notarea rezultatelor examinărilor în registrele specifice şi eliberarea buletinelor conţinând rezultatele examinărilor în conformitate cu procedurile interne ale spitalului.;

6. efectuarea tehnicilor endoscopice si prelevarea de probe bioptice;

7. raportarea statistica a serviciilor efectuate pentru bolnavii internati si ambulatori;

8. colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului in vederea asigurarii unui act medical de calitate;

9. intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale specifice de spital.

5. Serviciul de Anatomie Patologică

Art. 50 – (1) Serviciul de Anatomie Patologică are în componenţa sa următoarele compartimente:

- Citologie;
- Histopatologie;
- Prosectură.

(2) In cadrul Serviciului de Anatomie Patologică se desfăşoară următoarele activităţi:

1. efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic şi precizării cauzei medicale a morţii, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului;

2. efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor;

3. eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat şi semnat de medicul anatomopatolog;

4. eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;

5. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;

6. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;

7. comunicarea trimestrială adresată conducerii, cuprinzând situaţia cazurilor finalizate, după următorul model: număr cazuri autopsiate, număr cazuri

scutite de autopsie, număr cazuri cu diagnostic concordant, număr cazuri cu diagnostic discordant parţial, număr cazuri cu discordanţă majoră între diagnosticul final şi diagnosticul la deces stabilit în secţie;

8. raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate;

9. raportarea statistică a numărului de analize efectuate;

10. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de reactivi şi materiale de laborator specifice;

11. eliberarea pe bază de cerere, conform legislaţiei în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigaţii suplimentare;

12. primirea, înregistrarea şi prelucrarea pieselor operatorii (extemporaneu şi la parafină), biopsice şi a pieselor de la necropsie, examene citologice;

13. prepararea coloranţilor şi a reactivilor;

14. arhivarea lamelelor şi a blocurilor.

6. Compartimentul de Supraveghere şi Control al Infecţiilor Nosocomiale

Art. 51 In cadrul Compartimentului de Prevenire şi Control al Infecţiilor Nosocomiale se desfăşoară următoarele activităţi:

1. elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;

2. asigură supravegherea epidemiologică a infecţiilor nosocomiale şi a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;

3. propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau control cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie nosocomială;

4. întocmeşte harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţia nosocomială privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în spital, decontaminarea mediului fizic şi curăţenia din spital, zonele "fierbinţi" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică şi edilitară favorizantă pentru infecţiile nosocomiale;

5. verifică respectarea normelor de igienă, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, normelor de sterilizare şi menţinerii sterilităţii materialelor sanitare şi a soluţiilor injectabile;

6. organizează măsurile de remediere a deficienţelor constatate;

7. supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curăţare chimică şi dezinfecţie;

8. supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a reziduurilor, în mod special a reziduurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

9. supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale spitalului, circulaţia asistaţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

10. supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic, tratament şi raportare pentru infecţiile nosocomiale;

11. supraveghează şi controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecţie la asistaţi, derularea investigaţiilor etiologice ale sindroamelor infecţioase, operativitatea transmiterii informaţiilor aferente la structura de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;

12. răspunde prompt când primeşte informaţii din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţii nosocomiale;

13. dispune măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

14. întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

15. organizează şi realizează programe instructiv-educative, colaborând cu personalul calificat din secţii/compartimente;

16. coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu conducerile secţiilor, a Ghidului de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

17. Implementează şi evaluează activitatea de prevenire şi control al Infecţiilor nosocomiale;

18. organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

19. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea Infecţiilor nosocomiale.

7. Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice;

Art. 52 In cadrul Cabinetului de Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice se desfasoara următoarele activităţi:

1. asigură consultaţiile pacienţilor din ambulatoriul de specialitate;
2. asigură consultaţiile solicitate pe spital de medicul curant cu care colaborează pentru stabilirea diagnosticului şi a schemei terapeutice ;
3. asigurarea primului ajutor medical şi a asistenţei medicale a cazurilor de urgenţă, îmbolnăvire acută sau accident care pun în pericol viaţa şi sănătatea pacientului;
4. îndrumarea bolnavilor către spital atunci când este necesară internarea sau către alte unităţi atunci când starea pacientului o reclamă ;
5. programarea judicioasă a bolnavilor pe zile şi ore în funcţie de programul de lucru al cabinetului pentru evitarea aglomeraţiei şi asigurarea eficienţei activităţii;
6. asigurarea certificării incapacităţii temporare de muncă pentru personalul activ şi organizarea recuperării capacităţii de muncă în vederea reluării activităţii;
7. sesizarea unor categorii de bolnavi, precum şi a unor funcţii cu risc crescut de îmbolnăvire;
8. aplicarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
9. păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciul medical acordat asiguraţilor;
10. completarea prescripţiilor medicale conexe serviciului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice.

8. Cabinet Oncologie Medicala

Art. 53 In cadrul Cabinetului de Oncologie Medicală se desfăşoară următoarele activităţi:

1.consultarea bolnavilor suspecţi sau confirmaţi cu cancer;

2.luarea în evidenţă a bolnavilor cu cancer pe fişe oncologice;

3. eliberarea de reţete cu medicamente opiace, citostatice şi antalgice;

4.eliberarea de scrisori medicale pentru Comisia de Expertiză Medicală şi Comisia Persoanelor cu Handicap;

5.eliberarea de referate medicale pentru prelungirea concedilor medicale.

9. Laborator de Examinari Psihologice şi Siguranţa Transporturilor

Art. 54 In cadrul Laboratorului de Examinari Psihologice şi Siguranţa Transporturilor se desfaşoară următoarele activităţi:

1. evaluarea capacităţilor cognitive, reactivitate, coordonare, motivaţie, emotivitate;

2. efectuarea examenului psihologic pentru personalul din transporturi cu responsabilităţi în siguranţa transporturilor;

3. programarea controlului periodic conform legislaţiei în vigoare pentru personalul din transporturi cu responsabilităţi în siguranţa transporturilor;

4. elaborarea de propuneri metodologice pentru îmbunătăţirea activităţii de examinare psihologică a personalului cu atribuţii în siguranţa transporturilor;

5. efectuarea de expertize psihologice pentru cazurile sesizate de unităţi aparţinând Regionalei Căilor Ferate Bucureşti;

6. orientarea şi selecţia profesională a personalului care are atribuţii în siguranţa transporturilor;

7. consilierea personalului din siguranţa transporturilor atunci când este necesar

8. asigura Fisierul de siguranţa transporturilor în care se regăşeşte Registrul de evidenţă a siguranţei transporturilor;

D. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art. 55. In cadrul Ambulatoriului Integrat se desfăşoară următorele activităţi:

1. consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, a tratamentului medical şi/sau chirurgical, îngrijirea, administrarea medicamentelor asiguraţilor;

2. monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie ori de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi;

3. consultaţii interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective, acestea se vor acorda prioritar;

4. informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul şi tratamentele recomandate;

5. întocmirea listelor de aşteptare pentru serviciile medicale programabile.

6. În relaţiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti, ambulatoriul integrat are următoarele atribuţii:

1) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate şi a activităţii desfăşurate;

2) să informeze asiguraţii despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale şi pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;

3) să respecte confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;

4) să raporteze datele necesare pentru urmărirea desfăşurării activităţii în asistenţa medicală, potrivit formularelor de raportare;

5) să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;

6) să respecte programul de lucru, pe care să îl afişeze la loc vizibil;

7) să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

8) să furnizeze tratamentul adecvat şi să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;

9) să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medico-chirurgicală;

10) să acorde servicii medicale tuturor asiguraţilor fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

11) să acorde servicii medicale şi investigaţii paraclinice în regim de urgenţă femeii gravide;

12) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condiţiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;

13) să informeze medicul de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul şi tratamentele recomandate şi să transmită rezultatul investigaţiilor paraclinice;

14) să întocmească liste de aşteptare pentru serviciile medicale programabile;

15) să acorde servicii medicale tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidenţă asiguratul;

16) să acorde cu prioritate consultaţii medicale personalului angajat în unităţile sanitare publice.

17) are obligaţia de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor, conform procedurilor existente la nivelul spitalului.

Art. 56. - Atribuţii specifice medicului primar/specialist din cabinetele de specialitate:

1. Examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune;
2. Indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fişa bolnavului;

3. Indrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale, cu indicaţia conduitei terapeutice;
4. Acordă primul ajutor medical şi organizează transportul, precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă;
5. Efectuează intervenţii de mică chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie, conform indicaţiilor Ministerului Sănătăţii;
6. Recomandă internarea în secţia cu paturi, a bolnavilor care necesită aceasta, în funcţie de gradul de urgenţă;
7. Intocmeşte biletele de trimitere a bolnavilor pentru internare;
8. Acordă asistenţă medicală bolnavilor internaţi în secţia cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici;
9. Anunţă la Centrul de Medicină Preventivă sau Laboratorul de Epidemiologie, cazurile de boli infecţioase şi profesionale depistate;
10. Dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, precum şi cei din siguranţa circulaţiei şi navigaţiei, conform normelor în vigoare;
11. Stabileşte incapacitatea temporară de muncă şi emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
12. Efectuează în specialitatea respectivă consultaţii medicale pentru angajare şi control medical periodic persoanelor din Siguranţa Transporturilor;
13. Completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacităţii de muncă;
14. Face recomandari de recuperare a bolnavilor care necesită îngrijiri la domiciliu si completeaza in acest sens formularul necesar;
15. respectă bunele practici în utilizarea antibioticelor, conform procedurilor existente la nivelul spitalului.
16. Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
17. Efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare,
18. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
19. Urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijlocelor din dotare;
20. Controlează respectarea normelor de igienă, protecţia muncii şi antiepidemice.
21. Respectă secretul profesional şi codul de etică al medicului;

22. Cunoaşte, respectă, promovează şi apără drepturile pacienţilor;
23. Păstrează anonimatul, confidenţialitatea datelor privind pacienţii sau datele din dosarul medical al acestora (în absenţa unui consimţământ scris privind opusul acestora), precum şi secretul profesional al actului medical, atât pe durata relaţiei contractuale de muncă în spital, cât şi după încetarea activităţii profesionale în unitate;
24. Respectă demnitatea, confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
25. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual si/sau participarea la cursuri de perfectionare, sesiuni de instruire sau alte forme de dezvoltare profesională;
26. Prezintă Serviciului R.U.N.O.S. documentele obligatorii exercitării funcţiei de medic, respectiv Certificatul de membru al C.M.R. avizat anual şi Asigurarea de răspundere civilă profesională (malpraxis) valabilă, asigurându-se de menţinerea continuităţii termenelor de valabilitate;
27. Promovează în mediul de lucru şi pacienţilor principiile vieţii sănătoase (antitabagism, antialcool, antidroguri, etc.);
28. Informează şi încurajează aparţinătorii pacienţilor cu privire la necesitatea implicării acestora în îngrijirea unor categorii de bolnavi, în timpul, dar mai ales după perioada de spitalizare;
29. Participă la acţiunile / proiectele desfăşurate în secţie / spital pentru creşterea calităţii serviciilor de îngrijire;

Art. 57 - Atributii specifice asistentului medical din cabinetele de specialitate:

1. Participă alături de medic la consultaţie (iniţială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluşi în programe de sănătate) ;
2. Acordă primele îngrijiri în caz de urgenta ;
3. Comunică cu pacienţii şi aparţinătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înţelegere în scop psiho-terapeutic ;
4. Solicită şi utilizează cardurile de sănătate respectând prevederile legilor în vigoare;
5. Preia biletul de trimitere, şi cartea de identitate a pacientului, verifică calitatea de asigurat, corectitudinea datelor înscrise pe bilet respectiv dacă medicul care a trimis pacientul se afla pe lista medicilor de familie în relaţie contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialişti care îsi desfăşoară activitatea în sistem ambulator în relaţie contractuală cu CAS;
6. În cazul pacientului care se prezintă la consultaţie la cerere, verifică dovada de plată a consultaţiei;

7. Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultaţiei de control pune la dispoziţie şi rezultatul examenului histopatologic dacă este cazul;
8. Pregăteşte pacientul pentru examinare şi asistă medicul specialist în realizarea investigatiilor;
9. Deserveşte medicul cu materiale sanitare în vederea consultaţiei şi ajută la manoperele care necesită asistenţă;
10. Pune la dispozitie documentul de observaţie clinică medicală (Fişa de consultaţie medicală), registrul de consultaţii, concedierul medical, reţetarul, formularele de bilete de trimitere speciale şi formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizarii actului medical de consultaţie şi ajută la raportarea lunară a consultaţiilor;
11. Ridică de la fişier, fişele medicale ale bolnavilor prezentaţi la consultaţii de specialitate şi le claseaza după consultaţie ;
12. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul ambulator, introducând datele culese din registrul de consultaţie în aplicaţiile informatice utilizate în spital;
13. Face pregătirea psihică a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
14. Pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
15. Termometrizează bolnavii, recoltează la indicaţia medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale şi ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
16. Efectuează injecţii, vaccinări, pansamente şi tratamente medicale conform indicaţiilor medicului;
17. Asigură sau efectuează schimbarea după fiecare pacient a lenjeriei de la sala de tratament şi consultaţie;
18. Asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare;
19. Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile şi instrumentar, în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ şi sortimental;
20. Pregăteşte materialele pentru sterilizare şi respectă condiţiile de păstrare a sterilelor şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
21. Răspunde de sterilizarea materialelor sanitare necesare pentru consultaţii şi tratamente;
22. Răspunde de starea de curăţenie a cabinetului şi a sălii de aşteptare, temperatura şi aerisirea încăperilor, existenţa materialelor şi a imprimatelor necesare activităţii;
23. Tine evidenţa medicamentelor şi materialelor sanitare consumate;

24. Desfăşoară permanent activitate de educaţie sanitară;
25. Răspunde de întreţinerea aparaturii şi păstrează materialele încredinţate în condiţii corespunzătoare;
26. Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi dezinsecţie, potrivit normelor în vigoare;
27. Poate completa formulare medicale, dar numai la indicatia si sub stricta supraveghere a medicului, care va parafa si semna;
28. Introduce in baza de date si raspunde de exactitatea datelor privitoare la consultatii, procedee, retete ;
29. Indeplineste orice alte sarcini date de medicul cabinetului in limita respectarii legislatiei in vigoare;
30. Controlează igiena pacienţilor şi face educaţie sanitară acestora;
31. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare. Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat, şi asigură depozitarea corectă până ce urmează transportarea lor.
32. În situaţia în care la cabinetul din ambulatorul integrat al spitalului solicitarea este redusă, nu este program de consultaţie sau medicul lipseşte pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu va continua activitatea în ambulatoriu, contribuind astfel la creşterea rapidităţii şi calităţii actului medical;
33. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
34. Cunoaşte, respectă, promovează şi apără drepturile pacienţilor;
35. Păstrează anonimatul, confidenţialitatea datelor privind pacienţii sau datele din dosarul medical al acestora (în absenţa unui consimţământ scris privind opusul acestora), precum şi secretul profesional al actului medical, atât pe durata relaţiei contractuale de muncă în spital, cât şi după încetarea activităţii profesionale în unitate;
36. Respectă demnitatea, confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
37. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual si/sau participarea la cursuri de perfectionare, sesiuni de instruire sau alte forme de dezvoltare profesională;
38. Prezintă Serviciului R.U.N.O.S. documentele obligatorii exercitării funcţiei de asistent medical, respectiv Autorizatia de libera practica avizata anual şi Asigurarea de răspundere civilă profesională (malpraxis) valabilă, asigurându-se de menţinerea continuităţii termenelor de valabilitate;
39. Promovează în mediul de lucru şi pacienţilor principiile vieţii sănătoase (antitabagism, antialcool, antidroguri, etc.);

40. Informează şi încurajează aparţinătorii pacienţilor cu privire la necesitatea implicării acestora în îngrijirea unor categorii de bolnavi, în timpul, dar mai ales după perioada de spitalizare;
41. Participă la acţiunile / proiectele desfăşurate în ambulatoriu / spital pentru creşterea calităţii serviciilor de îngrijire;

E. Compartiment Evidenta Medicala, Programare, Informatizare si Statistica Medicala

Art. 58 In cadrul Compartimentului de Evidenţă Medicală, Programare, Informatizare şi Statisticş Medicală se desfăşoară următoarele activităţi:

1. completează şi ţine la zi evidenţele în mod corect şi complet.

2. centralizează datele statistice privind morbiditatea rezultată din activitatea ambulatoriului;

3. are obligaţia culegerii datelor din concediile medicale pe ambulatoriu şi transmiterea lunara a acestora;

4. întocmeşte şi păstrează fişele de consultaţie ale bolnavilor asistaţi în policlinică;

5. informează pacienţii şi alte persoane care se prezintă la policlinică, asupra programului de lucru al cabinetelor de specialitate.

6. asigură centralizarea datelor statistice privind morbiditatea generală şi specificarea pe grupe de afecţiuni;

7.asigură evidenţa persoanelor cu funcţii în siguranţa circulaţiei, planificarea prezentării la controlul periodic;

8.asigură evidenţa avizelor de aptitudine sau inaptitudine pentru siguranţa transporturilor prin corelarea avizelor medicale cu cele psihologice;

9.asigură transmiterea avizelor către angajator precum şi medicului de familie care are pe liste asiguratul ce concură la siguranţa transporturilor;

10.întocmeşte fişele şi avizele medicale, precum şi toate situaţiile legate de acestea .

F. STRUCTURA APARATULUI FUNCŢIONAL

Art. 59 Structura activităţii administrative cuprinde servicii, birouri şi compartimente, cu atribuţii şi responsabilităţi specifice domeniului de activitate.

I. Serviciul R.U.N.O.S.

Art. 60 In cadrul Serviciului R.U.N.O.S. se desfăşoară, în principal, următoarele activităţi:

1. aplică legislaţia în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, promovarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului;

2. participă la elaborarea documentaţiei privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern, a statului de funcţii;

3. participă la elaborarea contractului colectiv de munca la nivel de unitate;

4.efectuează lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă, precum şi stabilirea şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;

5. urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şl asigură gestionarea lor , conform prevederilor legale;

6. gestionează procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale şi a fişelor de evaluare specifice;

7. stabileşte şi actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;

8. întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din spital;

9. întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor;

10. asigura recrutarea şi selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor prevazute in statul de functii cu personal corespunzator;

11. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor

declaraţi admişi pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

12. calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare şi la solicitarea salariaţilor;

13. execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile stabilite prin legislaţia specifică sectorului sanitar;

14. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri şi cheltuieli;

15. întocmeşte lunar statele de salarii şi celelalte documente aferente;

16. întocmeşte şi transmite lunar declaraţiile privind obligaţiile de plată catre bugeul de stat (contribuţiile pentru asigurări sociale de stat, şomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente si boli profesionale, fondul pentru persoanele cu handicap) şi asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;

17. intocmeşte şi transmite Ministerului Sănătăţii, Ministerului Transporturilor şi Infrstructurii, Casei de Asigurări de Sănătate a Muncipiului Bucureşti şi altor institutii, situaţiile solicitate in legatura cu desfăşurarea activităţii specifice;

18. realizează activitatea de evidenţă statistică specifică activităţii de resurse umane şi salarizare;

19. asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;

20. întocmeşte formalităţile privind evidenţa concediilor cu/fără plată aprobate de Manager;

21. eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

22. întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii;

23. întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

24. verifică periodic valabilitatea autorizaţiilor de liberă practică şi a asigurărilor de malpraxis pentru personalul medical;

25. centralizează propunerile primite de la comitetul director, şefii de secţie/serviciu/birou/laborator privind planul anual de formare profesionala şi îl supune aprobării conducerii;

26. elaborează şi monitorizează aplicarea deciziilor ce ţin de domeniul de activitate al serviciului ;

27. ţine evidenţa deciziilor emise în cadrul spitalului in registrul de decizii , îndosariează şi arhivează toate deciziile.

28. participă la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate împreuna cu Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate;

29. asigură confidenţialitatea datelor salariaţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare.

II. Serviciul Financiar, Contabilitate si Bugete

Art. 61 În cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate si Bugete se desfăşoară, in principal, următoarele activităţi:

1. organizează contabilitatea conform prevederilor legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

2. organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale;

3. întocmeşte la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;

4. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale;

5. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

6. organizează evidenţa tehnico-operativă şi gestionară;

7. evidenţiază rezultatele activităţii de inventariere a patrimoniului (obiecte de inventar, mijloace fixe, etc) desfăşurată de către Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ;

8. întocmeşte prolectele privind bugetul de venituri şi cheltuieli;

9. efectuează corect şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;

10. verifică în limita bugetului de venituri şi cheltuieli aprobate, încadrarea comenzilor şi contractelor emise;

11. participă la luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului şi pentru recuperarea pagubelor produse;

12. efectuează conform legii constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor privind angajarea gestionarilor;

13. asigură şi organizează modul de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;

14. exercită controlul operativ curent, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;

15. organizează acţiuni de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul propriu;

16. întocmeşte studii privind îmbunătăţirea activităţii din unitate şi propune măsuri corespunzătoare;

17. întocmeşte studii privind diverşi indicatori de management: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secţiile din unitate, analizarea cauzelor care determină diferenţe şi propunerea eliminării celor subiective;

18. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

19. întocmeşte activitatea de încasare a veniturilor bugetare şi de efectuare a plăţilor cheltuielilor aprobate prin buget;

20. efectuează corect execuţia bugetară, parcurgînd următoarele etape: angajare, lichidare, ordonanţare, plată.

21. elaborează şi monitorizează aplicarea deciziilor ce ţin de domeniul de activitate al serviciului ;

22. participă la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate impreuna cu Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sănătate;

III. Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ

Art. 62 În cadrul Serviciului Aprovizionare, Transport, Administrativ se desfaşoară, în principal, următoarele activităţi:

1. asigură aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice, conform referatelor de necesitate;

2. coordonează activitatea magaziilor, asigurând condiţii optime de păstrare şi depozitare a bunurilor în condiţii igienico-sanitare conform normelor în vigoare;

3. efectuează recepţia calitativa şi cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori în baza avizului de însoţire a mărfii, întocmeşte notele de intrare-recepţie, ţine evidenţa stocurilor, efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune;

4. urmăreşte distribuirea judicioasă a materialelor în secţiile şi serviciile spitalului, pe baza necesarului;

5. organizează, coordonează şi răspunde de activitatea administrativă si de transport a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

6. urmăreşte asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;

7. verifică şi controlează depunerea documentaţiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică şi certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto.

8.elaborează planul de pază al instituţiei;

9. organizează şi asigură ordinea şi curăţenia în incinta spitalului;

10. verifică şi controlează efectuarea pazei în spital;

11. asigură aplicarea şi respectarea normelor de pază contra incendiilor;

12. participă la acţiunile periodice de inventariere, predarea-primirea gestiunilor şi urmăreşte valorificarea rezultatelor;

13. verifică şi coordonează activitatea de evidenţă patrimonială;

14. în baza solicitărilor formulate asigură mutarea în cadrul spitalului a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;

15. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;

16. întocmeşte listele de mijloace fixe si obiecte de inventar ce se casează sau se conservă: asigură evidenţa acestora şi urmăreşte modul de finalizare a acestor operaţii;

17. lansează comenzi către unităţile furnizoare de bunuri sau prestatoare de servicii, urmărind modul de realizare al acestora;

18. în baza solicitărilor formulate face demersurile pentru achiziţionarea formularelor tipizate necesare desfăşurării activităţii spitalului;

19. ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi de alimentaţie a bolnavilor;

20. asigură funcţionarea în bune condiţii a activităţii de distribuire a mesei;

21. organizează şi asigură respectarea primirii, distribuirii, păstrării, circuitului şi evidenţa documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;

22. asigură păstrarea arhivei unităţii conform normelor legale;

23. amenajează spaţiile spitalului astfel încât să fie asigurate circuitele aferente distribuirii hranei, lenjeriei, deşeurilor, medicamentelor, materialelor şi persoanelor, conform normelor în vigoare

24. efectuează studiul de oportunitate şi întocmeşte provesul -verbal pentru spaţiile pentru care s-a efectuat procedura de închiriere;

25. elaborează şi monitorizează aplicarea deciziilor ce ţin de domeniul de activitate al serviciului ;

26. participă la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate impreuna cu Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sănătate.

IV. Biroul Achizitii Publice, Contractari

Art. 63 In cadrul Biroului Achizitii Publice, Contractari se desfăşoară, in principal, următoarele activitati:

1. răspunde de asigurarea transparenţei şi integrităţii procesului de achiziţie publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire şi garantează tratamentul egal şi nediscriminarea agenţilor economici care participă la licitaţiile derulate de spital;

2. fundamentează şi elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesarelor întocmite de fiecare secţie/birou/compartiment;

3. reactualizează planul anual al achiziţiilor publice ori de câte ori este nevoie;

4. analizează referatele de necesitate şi oportunitate pentru achiziţionarea de produse şi servicii emise de structurile spitalului şi stabileşte procedura de achiziţii;

5. elaborează documentaţia de atribuire;

6. redactează şi transmite anunţurile/invitaţiile de participare în vederea publicării acestora în sistemul electronic de achiziţii publice;

7. înştiinţează unitatea pentru coordonare şi verificarea achiziţiilor publice sau alte instituţii abilitate pentru urmărirea achiziţiilor publice care au ca surse de finanţare fonduri europene, asupra procedurii care urmează a fi derulată;

8. iniţiază, desfăşoară şi finalizează procedurile de achiziţii publice;

9. elaborează raportul procedurii de atribuire;

10. transmite spre publicare în sistemul electronic de achiziţii publice anunţurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfăşurate şi informează ofertanţii cu privire la rezultatele procedurii de achiziţie;

11. întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică;

12. întocmeşte raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior şi le transmite autorităţii naţionale pentru reglementarea şi monitorizarea achiziţiilor publice;

13. întocmeşte situaţia anuală a comenzilor directe către furnizori şi ţine evidenţa bunurilor şi serviciilor achiziţionate prin cumpărare directă;

14. exercită şi alte atribuţii în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare;

15. respectă cu strictete prevederile legislatiei în vigoare din domeniul achizitiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente si oportune a fondurilor publice;

16. elaborează şi monitorizează aplicarea deciziilor ce ţin de domeniul de activitate al biroului ;

17. participa la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate impreuna cu Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sănătate;

V. Compartimentul Juridic

Art. 64 In cadrul Compartimentului Juridic se desfăşoară, în principal, următoarele activităţi:

1. avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum şi orice alte acte care produc efecte juridice;

2. reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituţii de orice natură şi cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea spitalului;

3. urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organelor de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile/noţiunile de interes specific pentru acestea;

4. asigură consultanţă juridică pentru membrii Comitetului Director sau pentru şefii secţiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum şi pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultaţii şi redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

5. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;

6. redactează proiectele de contracte;

7. redactează acte juridice, atestă identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;

8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;

9. întocmeşte documentaţia de licitaţie şi derulează procedurile de licitaţie;

10. participă alături de alţi membri în comisii de cercetări disciplinare şi alte comisii din cadrul spitalului;

11. redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului Director sau a şefilor de secţie/laborator/serviciu/compartiment;

12. redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum şi alte asemenea cereri privind interesele Spitalului şi le susţine în faţa organelor judecătoreşti, în condiţiile mandatului acordat de Manager;

13.elaborează şi monitorizează aplicarea deciziilor ce ţin de domeniul de activitate al compartimentului ;

14. participă la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate impreuna cu Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate;

15. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern, a contractului colectiv de munca la nivel de unitate;

16. îndeplineşte orice alte lucrări cu caracter juridic;

VI. Serviciul Tehnic

Art. 65 In cadrul Serviciului Tehnic se desfăşoară, in principal, următoarele activităţi:

1. asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii ale instalaţiilor sanitare, electrice, a retelei de canalizare si a clădirilor;

2. efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie (mentenanta);

3. urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii, recepţionează şi verifică cantitativ şi calitativ lucrările executate de muncitori terţi, conform legislatiei in vigoare;

4. asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor şi utilajelor;

5. stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

6. stabileşte necesarul de materiale de întreţinere;

7. analizează dotarea unităţii, starea clădirii şi elaborează proiectul planului de investiţii sau de reparaţii capitale;

8. urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;

9. asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate;

10. exploatează şi întreţine centralele şi punctele termice în conformitate cu prescripţiile tehnice ale Inspecţiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune şi Instalaţiilor de Ridicat (lift) pentru exploatarea cazanelor de abur, asigură condiţiile necesare desfăşurării unei activităţi corespunzătoare în instalaţiile şi utilajele supuse autorizării Inspecţiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune şi Instalaţiilor de Ridicat;

11. exploatează şi întreţine instalaţiile de oxigen, vid şi aer comprimat, urmăreşte buna funcţionare a lifturilor şi a aparaturii din blocul alimentar;

12. asigură funcţionarea instalaţiilor frigorifice şi de climatizare din dotare, prin firme specializate;

13. asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen;

14. certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului şi altor consumatori din cadrul spitalului;

15. asigură asistenţă tehnică la recepţionarea aparaturii medicale;

16. urmăreşte repararea şi verificarea aparatelor de măsură şi control conform instrucţiunilor metrologice;

17. întocmeşte, după necesităţi, contracte de reparaţii, service şi asistenţă tehnică cu unităţile specializate;

18. verifică respectarea condiţiilor de siguranţă în exploatarea reţelelor de energie, gaze şi utilităţi energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor şi prescripţiilor tehnice de exploatare - reparaţii;

19. controlează modul de realizare a măsurilor de reducere şi raţionalizare a consumului de resurse energetice şi utilităţi; răspunde de stabilirea măsurilor de corecţie în cazul constatării unor nereguli în acest sens;

20. întocmeşte documentaţii tehnice şi economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparaţii, modernizări sau retehnologizări ale instalaţiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice;

21. întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea avizelor, autorizaţiilor şi acordurilor privind consumul de energie şi instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;

22. asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatate şi întreţinute reţelele de distribuţie şi instalaţiile de utilizare a gazelor naturale;

23. asigură anchetarea avariilor în instalaţiile energetice şi de fluide medicale.

24. elaborează şi monitorizează aplicarea deciziilor ce ţin de domeniul de activitate al serviciului ;

25. participă la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate impreuna cu Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate;

VII. Compartimentul Audit

Art. 66 In cadrul Compartimentului Audit se desfăşoară, in principal, următoarele activităţi şi se îndeplinesc atribuţiile:

1. Activitatea compartimentului de audit din cadrul spitalului se desfăşoară pe baza Normelor specifice privind exercitarea activităţii de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor şi a legislaţiei aplicabile domeniul audit public intern.
2. Compartimentul audit poate elabora/actualiza norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit intern specifice spitalului numai dacă solicită acordul organului ierarhic superior şi dacă acest acord se dă.
3. Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, şi pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern, pe care le supune analizei şi aprobării managerului spitalului, însoţite de documentele justificative, conform prevederilor legale;
3.1. Actualizează Planul multianual de audit public intern, respectiv Planul anual de audit public intern aprobate, conform prevederilor legale;
4. Compartimentul audit poate efectua, conform planificării:

a) misiuni de audit intern incluse în Planul anual de audit intern care pot fi misiuni de asigurarea şi misiuni de consiliere;
b) misiuni ad-hoc în afara Planului anual de audit intern.

Misiunile de asigurare pot fi: misiuni de audit intern de regularitate şi misiuni de audit intern de sistem.

5. Efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management şi control ale spitalului sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

5.1. Examinează legalitatea şi conformitatea tuturor operaţiunilor realizate în cadrul spitalului, de natură economică, juridică, tehnică, organizaţională, strategică, managerială, etc., conform prevederilor legale;

5.2. Identifică punctele slabe ale sistemelor de conducere şi de control, precum şi a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, precum şi ale unor programe, proiecte sau operaţiuni şi formulează recomandări pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea efectelor riscurilor, după caz;

5.3. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul spitalului în care este organizat şi funcţionează, conform prevederilor legale în domeniul auditului intern;

6. Asigură consilierea managerului spitalului, prin misiuni de consiliere formalizate sau informale, planificate sau ad-hoc, la cererea acestuia.

7. Întocmeşte Rapoarte către conducerea spitalului cu recomandările şi concluziile rezultate din activitatea de audit.

8. Raportează şi informează şeful structurii de audit din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii despre recomandările neînsuşite şi neimplementate de către managerul spitalului, precum şi despre consecinţele acestora.

9. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor structurii de audit intern pe care îl transmit către Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

10. Raportează managerului spitalului iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

11. Coordonatorul structurii de audit intern poate propune managerului spitalului suspendarea misiunii de audit intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea

accesului, informaţii insuficiente, ş.a.), iar cazurile de iregularităţi sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice şi anuale.

12. Elaborează/actualizează Carta auditului, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. 1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

12.1. Elaborează Planul anual de formare profesională a auditorilor interni, pe care îl supune aprobării managerului spitalului;

12.2. Elaborează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern care cuprinde: metodologia de elaborare a programului, Planul de acţiune şi Raportul de monitorizare;

13. Respectă normele, instrucţiunile precum şi codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit.

14. Participă la elaborarea/revizuirea procedurilor de lucru împreună cu Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate.

VIII. Personal clerical

Art. 67 Personalul clerical are, in principal, următoarele atribuţii:

1. săvârşeşte serviciile religioase, conform programului aprobat de eparhia respectivă, cu acordul conducerii spitalului;

2. întreţine convorbiri duhovniceşti cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparţinătorii lor;

3. asigură servicii religioase în cazuri de urgenţă şi administrează Sfintele Taine;

4. săvîrşeşte slujbe speciale: botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;

5. cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor şi sprijină la cererea lor pe cei din altă confesiune, pentru a primi asistenţă religioasă din partea cultului de care aparţin;

6. acordă asistenţă religioasă şi salariaţilor unităţii la solicitarea acestora;

IX. Compartimentul Relaţii cu Publicul

Art. 68 In cadrul Compartimentului Relatii cu Publicul se desfăşoară, in principal, următoarele activităţi:

1. asigură desfăşurarea optimă a activităţilor de relaţii publice;

2. asigură informarea permanentă referitoare la principalele activităţi ale spitalului;

3. desfăşoară activitatea de analiză a cererilor cetăţenilor şi salariaţilor spitalului, furnizând informaţiile necesare pentru soluţionarea problemelor prezentate sau solicitate, şi, sprijină totodată soluţionarea legală şi la termen a cererilor şi petiţiilor primite, precum şi comunicarea modului de soluţionare a cererilor respective;

4. realizează legătura dintre cetăţean şi spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitanţilor;

5. colaborează cu Biroul Informatică al spitalului pentru actualizarea site-ului spitalului cu informaţii periodice, conform reglementărilor legale;

6. întocmeşte şi comunică răspunsurile la solicitările pacienţilor, în ceea ce priveşte informaţiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

7. întocmeşte şi comunică răspunsurile organelor de cercetare penală (poliţie, parchet), instanţelor de judecată, privind starea de sănătate a pacienţilor, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

8. întocmeşte şi comunică informaţiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;

9. înregistrează şi arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind confidenţialitatea acestora

10. elaborează şi monitorizează aplicarea deciziilor ce ţin de domeniul de activitate al compartimentului ;

11. participă la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate Impreuna cu Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate;

X. Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate

Art. 69 In cadrul Serviciului de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate se desfăşoară, in principal, următoarele activităţi:

1. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;

2. evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

3. informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;

4. coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

5. asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

6. măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

7. coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

8. coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;

9. monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

10. coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;

11. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;

12. asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;

13. elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

14.elaborează şi monitorizează aplicarea deciziilor ce ţin de domeniul de activitate al serviciului ;

15.monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

XI. Biroul Informatică

Art. 70 In cadrul Biroului Informatică se desfăşoară, în principal, următoarele activităţi:

1. asigurarea funcţionării normale hardware şi software a echipamentelor din dotare;
2. asigurarea funcţionării normale a reţelei locale a institutiei precum şi a conexiunii la internet;
3. sesizarea firmelor ce se ocupă cu mentenanţa echipamentelor şi a reţelei pentru situaţiile in care disfunctinalităţile nu pot fi rezolvate la nivelul Biroului Informatică;
4. asistă si contribuie la implementarea noilor aplicaţii şi sisteme informatice;
5. instalarea pe noile echipamente a sistemului de operare windows/office şi conectarea acestora la reteaua spitalului si la internet;
6. elaborează şi monitorizează aplicarea deciziilor ce ţin de domeniul de activitate al biroului ;
7. evidenţa IP-uri fixe de reţea alocate echipamentelor de calcul;

8. gestionarea listei serviciilor publice prestate de către Spitalul Clinic CF nr. 2 Bucureşti în vederea digitalizării acestora;
9. participă la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate impreună cu Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate;

XII. Serviciul Evaluare şi Statistică Medicală

Art. 71 In cadrul Serviciului Evaluare şi Statistică Medicală se desfăşoară, în principal, următoarele activităţi:

1. clasifică foile de observaţie ale externaţilor pe grupe de boli, pe secţii, pe ani;
2. ţine evidenţa datelor statistice pe formulare tipizate, conform normelor legale in vigoare;
3. întocmeşte rapoartele statistice lunare ale spitalului, verificând exactitatea datelor în rapoartele secţiilor;
4. pune la dispoziţia secţiilor datele statistice şi documentaţia medicală necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;
5. urmăreşte în dinamică corelarea diferiţilor indicatori de activitate comparativ cu alte unităţi sau pe ţară şi informează periodic Managerul şi Comitetul Director asupra situaţiei;
6. înregistrează internările şi externările bolnavilor din spital ţinând legătura cu Serviciul Financiar, Contabilitate si Bugete pentru respectarea formelor legale, comunică decese etc.;
7. centralizează datele statistice privind morbiditatea rezultată din activitatea spitalului;
8. întocmeşte raportările statistice lunare, trimestriale şi anuale privind activitatea din spital;
9. transmite datele la nivel de pacient in vederea prevalidarii acestora;

10. colectează datele la nivel de pacient, în programul DRG şi le transmite trimestrial SNSPMPDSB, la CASMB si in SIUI;

11. are obligaţia culegerii datelor din concediile medicale pe spital şi transmiterea lunara a acestora ;
12. completează şi ţine la zi evidenţele în mod corect şi complet.

13. Sesizarea situatiilor in care internarea pacientului nu poate fi decontata legal de catre CASMB;

14. asigură centralizarea datelor statistice privind morbiditatea generală şi specificarea pe grupe de afecţiuni;

15. elaborează şi monitorizează aplicarea deciziilor ce ţin de domeniul de activitate al serviciului ;

16. participă la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate împreuna cu Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate;

XIII. Compartiment Dietetică

Art. 72 – In cadrul Compartimentului Dietetică se desfăşoară , in principal următoarele activităţi:

1. Prelevarea de probe alimentare;
2. Calcularea costurilor cu hrana pe fiecare secţie;
3. Centralizarea regimurilor dietetice prescrise de secţii ţi verificarea respectării lor.

XIV Compartiment de Securitate şi Sanatate în Muncă şi Situaţii de Urgenţă

Art.73 In cadrul Compartimentului de Securitate şi Sănatate în Muncă si Situatii de Urgenţă se desfăşoară următoarele activităţi:

1. asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecţie a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională şi stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă şi unitate;

2. controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

3. monitorizează şi coordonează activitatea referitoare la securitatea şi sănătatea muncii, PSI, situaţii de urgenţă din cadrul Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti;

4. asigură instructajul introductiv general noilor angajaţi şi informarea personalului în probleme de protecţie a muncii, cât şi prin cursuri de perfecţionare;

5. asigură evaluarea cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc; ;

6. participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;

7. colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea cunoaşterii la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională şi propune măsuri de securitate;

8. colaborează cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de protecţie a muncii;

9. asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din unitate şi corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;

10. participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii instructiv-educative de prevenire a incendiilor şi la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activităţi de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce priveşte respectarea normelor, precum şi a concluziilor desprinse în urma unor incendii şi evenimente ce au avut loc în instituţii similare;

11. participă la acţiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti precum şi la cercetarea acestora; ţine evidenţa incendiilor şi a altor evenimente urmate de incendii şi trage concluzii din analiza acestora;

12. obţine avize şi autorizaţii de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
13. elaborează instrucţiuni de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte sarcinile ce revin salariaţilor pentru fiecare loc de muncă;
14. stabileşte un număr de persoane cu atribuţii privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
15. Informează în scris angajatorul, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propun măsuri de prevenire şi protecţie;
16. colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă;
17. întocmeşte referatul de necesitate şi specificaţii tehnice în vederea achiziţionării de produse/servicii necesare desfăşurării activităţii proprii, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei;
18. elaborează şi monitorizează aplicarea deciziilor ce ţin de domeniul de activitate al compartimentului ;
19. arhivează documentele specifice activităţii structurii
20.elaborează şi monitorizează aplicarea deciziilor ce ţin de domeniul de activitate al serviciului ;
21. participă la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate împreuna cu Serviciul de Management al Calităţii Serviciilor de Sănătate;

CAPITOLUL V. CONSILIILE Şi COMISIILE CE FUNCŢOINEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 74 Consiliul Medical

(1) Directorul medical este preşedintele Consiliului Medical. Consiliul Medical funcţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare, este alcătuit din şefii de secţii, de laboratoare, farmacistul-şef şi directorul de îngrijiri.

(2) Principalele atribuţii ale Consiliului Medical, conform legislaţiei în vigoare, sunt următoarele:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri în vederea elaborării :

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului ;

- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;

- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare in limita bugetului estimat ;

2. Face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al Spitalului ;
3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern ale Spitalului;
4. desfăşoară activitatea de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în Spital;
5. monitorizeaza realizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
6. urmareste prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale (aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi cu Compartimentul de supraveghere şi control al infecţiilor Nozocomiale de la nivelul spitalului);
7. stabileşte reguli privind activitatea profesională şi respectarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
8. elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
9. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
10. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/ laborator şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
11. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Managerului cu privire la structura şi numărul acestora, la nivelul spitalului;
12. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
13. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

14. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţiile profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;
15. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
16. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
17. îmbunatăţirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
18. participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
19. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului;
20. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constitulte in arhiva spitalului;
21. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
22. analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
23. elaborează Raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
24. intarirea disciplinei economico-financiare.

(3) Consiliul Medical se intruneste lunar, sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea managerului ori a directorului medical - presedintele consiliului.

(4) Activitatea de secretariat este asigurata de secretarul consiliului, numit in prima sedinta de constituire a acestuia, avand urmatoarele atributii :

- convoaca membrii consiliului medical la data si ora stabilita, comunicand totodata ordinea de zi a sedintelor ;
- transmite sarcinile privind intocmirea si prezentarea materialelor de analiza prevazute in ordinea de zi ;
- asigura conditiile pentru desfasurarea sedintelor si intocmeste procesul-verbal in registrul sedintelor, care se semneaza de toti membri participanti ;
- tine evidenta proceselor-verbale si a documentelor prezentate in consiliului medical.

Art. 75 Consiliul Etic

Consiliul Etic are, în principal, următoarele atribuţii:

1.promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;

2. identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;

3. formulează şi înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

4. analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

5. formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii sanitare;

6. analizează din punct de vedere etic situaţiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situaţia în care un cadru medico-sanitar reclamă o situaţie de dublu 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;

7. primeşte, din partea managerului unităţii sanitare, sesizările făcute în vederea soluţionării.

8. analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medicosanitar şi personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia în vigoare

9. verifică dacă personalul medico-sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite;

10. analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputaţii a personalului;

11. analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;

12. emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

13. emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

14. asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii şi a petentului privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor propuse;

15. aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

16. înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiţionare a acordării serviciilor medicale de obţinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;

17. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii unităţii sanitare sau de către petent;

18. aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

19. redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective;

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

Art.76 Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă

Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă are următoarele atribuţii:

1. face propuneri şi avizează politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;
2. urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct

de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
3. avizează introducerea unei noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;
4. avizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
5. analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie şi avizează menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
6. avizează măsurile de amenajare a locurilor de muncă ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. propune sancţiuni şi stimulente pentru buna desfăşurae a activităţilor de prevenire şi protecţie;
8. analizează plângerile formulate de către lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

9. urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

10. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

11. analizează accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale şi evenimentele produse şi poate propune măsuri în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

12. efectuează inspecţii proprii privind aplicarea măsurilor stabilite în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a instrucţiunilor proprii şi de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

13. dezbate şi avizează raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se vor realiza în anul următor.

Art.77 Comisia de Farmacovigilenţă

Comisia de Farmacovigilenţă are, în principal, următoarele atribuţii:

a) stabileste si mentine un sistem de colectare a informatiilor utile in procesul de supraveghere a medicamentelor, cu referire in special la reactiile adverse aparute la om;

b) raporteaza orice informatie disponibila despre abuzul si intrebuintarea gresita a medicamentelor, care pot avea impact asupra evaluarii raportului beneficiu/ risc al medicamentelor;

c) coordonează şi gestionează activitatea de farmacovigilenţă la nivel de spital

d) la la cunoştinţă de reacţiile adverse ale medicamentelor şi raportarea acestora către ANMDMR.

Art. 78 Comisia de Disciplină

(1) Comisia de Disciplină are, în principal, următoarele atribuţii:

a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, cu respectarea prevederilor din Codul Muncii;

b) stabileşte persoanele care urmează să fie audiate;

c) audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum şi orice alte persoane ale căror declaraţii pot înlesni soluţionarea cazului;

d) poate solicita declaraţii scrise persoanelor prevăzute la lit. c);

e) poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluţionarea cazului;

f) propune aplicarea uneia dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a) - f) din Legea nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, in raport cu gravitatea abaterii disciplinare si avand in vedere urmatoarele:

- imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie a salariatului ;
- consecintele abaterii disciplinare ;

- comportarea generala in serviciu a salariatului ;

- eventualele sanctiuni disciplinare anterioare ale salariatului ;

g) întocmeşte raportul de analiza si cercetare disciplinara pentru cauzele pentru care a fost sesizată, pe care il înaintează managerului spitalului.

(2) Preşedintele comisiei de disciplină are următoarele atribuţii principale :

a) stabileşte locul, data şi ora când au loc şedinţele comisiei de disciplină ;

b) conduce şedinţele comisiei de disciplină ;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină şi a secretarului acesteia ;

d) reprezintă comisia de disciplină în faţa managerului spitalului, precum şi în faţa oricărei alte persoane fizice sau juridice.

(3) Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuţii principale :

a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta salariatului spitalului ;

b) convoacă, la cererea preşedintelui comisiei de disciplină, membrii comisiei de disciplină, salariatul a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea şi persoanele care urmează să fie audiate ;

c) redactează şi semnează procesul - verbal al şedinţelor comisiei de disciplină ;

d) redactează şi semnează, alături de membrii comisiei de disciplină, actele emise de aceasta şi le înaintează managerului spitalului ;

e) ţine evidenţele sesizărilor şi ale rapoartelor şi efectuează alte lucrări necesare în vederea desfăşurării activităţii comisiei de disciplină.

Art.79 Comisia de Etică Medicală pentru Studiul Clinic al Medicamentului

Comisia de Etică Medicală pentru Studiul Clinic al Medicamentului din cadrul spitalului are următoarele atribuţii:

1. îşi dă acordul cu privire la începerea oricărui studiu clinic care se desfăşoară în cadrul spitalului;

2. aprobă sau respinge începerea oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată;

3. efectuează analize privind modul de îndeplinire a prevederilor reglementărilor specifice pentru avizele acordate;

4. monitorizează desfăşurarea trialurilor clinice şi înregistrează evenimentele survenite în desfăşurarea acestora;

5. menţine evidenţa avizelor acordate privind studiile clinice care se desfăşoară în cadrul spitalului;

6. raportează anual organelor în drept situaţia acordării şi retragerii avizelor proiectelor de cercetare medicală şi biomedicală.

Art.80 Comisia de Analiză a Deceselor Intraspitaliceşti

Comisia de analiza a deselor Intraspitalicesti are următoarele atribuţii:

1. analizează datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic si histopatologic) ;

2. evidentiază gradul de concordanţă intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomopatologic), avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica ;

3. realizează o statistică a deceselor din spital pe sectii si a numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor ;

Art.81 Comisia de Analiza pentru Evaluarea Cazurilor Invalidate de SNSPMPDSB

Comisia de Analiza pentru Evaluarea Cazurilor Invalidate de SNSPMPDSB are următoarele atribuţii:

1. realizează, lunar, analiza foilor de observaţii nevalidate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică Management Şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti, face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucureşti pentru revalidare şi prezintă soluţii pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;

2. prezintă periodic informări Spitalului privind concluziile analizelor făcute şi propuneri de îmbunătăţire a activităţii.

Art.82 Comisia de Transfuzie şi Hemovigilenţă

Comisia de Transfuzie si Hemovigilenta, asigura hemovigilenţa având următoarele atribuţii:

1. verifica daca dosarul medical/ foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexa nr.2 si dupa caz, in anexa nr. 3 - partea A si in anexa nr.4 - partea A; din O.M.S.P.nr.1228/ 09.10.2006 privind normele de asigurare a sistemului de hemovigilenta;
2. este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei;
3. verifica conditiile de preluare, de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului;
4. intocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta;
5. transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A si anexei nr.4 - partea A;
6. participa la efectuarea anchetelor epidemiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sange sau produs sanguin primitor);
7. transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta rapoarte, conform anexei nr.3 - partea C si anexei nr.4 - partea B;
8. implementeaza regulile si procedurile de hemovigilenta si urmareste respectarea lor.

Art.83 Comitetul de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale

Comitetul de prevenire a Infecţiilor asociate asistenţei medicale din cadrul Spitalului Clinic CF Nr. 2 Bucureşti are următoarele atribuţii :

1. Monitorizarea condiţiilor de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea infecţiilor associate asistenţei medicale (IAAM) ;

2. Supravegherea consumului de antibiotice în spital ;

3. Stabilirea listei de antibiotice de rezervă , în funcţie de antibioticorezistenţa analizată;

4. Stabilirea antibioticelor oprite temporar de la utilizare în urma analizelor privind antibioticorezistenţa;

5. Stabilirea periodică a listei cu antibiotice pentru antibioprofilaxie după analiza antibioticorezistenţei ;

6. Verificarea respectării prevederilor protocoalelor prescrierii şi consumului de antibiotice pentru fiecare medic ;

7. Analiza lunară a cazurilor de IAAM cu microorganisme multirezistente;

8. Analiza semestrială a respectării procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a IAAM;

9. Analiza raportului de monitorizare a aeromicroflorei pentru perioada lucrărilor de demolare, construcţie, renovare, întreţinere efectuate în spital;

10. Urmăreşte organizarea şi funcţionarea sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind IAAM şi expunerea personalului la agenţi biologici;

11. Evaluează şi monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică;

12. Monitorizează respectarea circuitelor funcţionale, a regulior de asepsie şi antisepsie în funcţie de specificul secţiei.

Art.84 Consiliul Ştiintific

Consiliul Ştiintific are urmatoarele atributii:

1.coordonarea activităţii nucleelor de cercetare existente în structura spitalului;

2.asigurarea planificării strategice în domeniul său de competenţă, definind obiective strategice ale cercetării ştiinţifice medicale în spital în concordanţă cu prioritătile, obiectivele şi activităţile specifice ERA (European Research Area);

3.de a aplica, monitoriza si evalua politicile necesare realizarii obiectivelor nationale privind cercetarea stiintifica medicala;

4.de implicare a colectivelor sectiilor cu activitate de cercetare medicală în creşterea vizibilităţii ştiinţifice şi implicit medicale a spitalului;

5.fundamentarea, elaborarea si actualizarea anuala a politicilor si strategiilor in domeniul cercetării ştiinţifice medicale din cadrul sectiilor spitalului;

6.dezvoltarea resursei umane înalt performante a spitalului şi promovarea cercetării de excelenţă în domeniile medicale prioritare la nivel european;

7.Identificarea şi atragerea resurselor de finanţare interne şi externe.

Art. 85 Comisia de casare şi declasare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar

1. Comisia isi desfăşoară activitatea în prezenta gestionarului, care gestionează bunurile materiale, propuse si aprobate pentru casare de organele abilitate in acest sens.

2. Comisia va examina faptic, in parte, fiecare bun material inscris in referatele de propuneri casare, stabilind daca are termenul de durata in serviciu realizat si indeplineste toate conditiile impuse de normele metodologice in materie de casare/ declasare.

3. Obiectele de inventar casate, vor fi dezmembrate in prezenta intregii comisii, iar deseurile vor fi inscrise in procesele verbale de casare, urmand a fi predate de magazia spitalului, contra cost, firmelor specializate in colectarea diferitelor tipuri de deseuri.

4. Comisia va analiza si decide posibilitatile de recuperare a unor piese rezultate din dezmembrarea mijloacelor fixe si va stabili modul cum vor fi folosite in urma inregistrarii lor in evidenta gestionara a spitalului.

5. Bunurile casate vor fi scazute din gestiunea si evidenta contabila in baza proceselor verbale de casare, semnate de intreaga comisie si aprobate de conducerea spitalului.

Art.86 Comisia de receptie a bunurilor, materialelor, mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar

Comisia de receptie a bunurilor, materialelor, mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar are următoarele atribuţii :

1. Receptia produselor se efectueaza de catre comisia de receptie ;
2. Comisia de receptie verifica cantitativ si calitativ bunurile materiale ce se primesc ;
3. Rezultatele verificarilor calitatii si cantitatii bunurilor materiale se consemneaza in nota de receptie (NIR) ;
4. Stabilirea cantitatii se face prin cantarire, masurare sau numarare in functie de natura bunurilor si valorilor materiale ;
5. Verificarea calitativa consta in determinarea proprietatilor si caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili daca sunt conforme cu cele prevazute in documentatia de achizitie si consemnate in declararia de conformitate emisa de producator, comanda, factura, proces verbal de punere in functiune, certificat de garantie, proces verbal de instruire a personalului dupa caz ;
6. Verificarea cantitativa si calitativa a bunurilor materiale se desfasoara concomitent ;

7. Bunurile materiale se introdc in gestiune, intocmindu-se nota de intrare –receptie (NIR), sau proces verbal de receptie (in cazul mijloacelor fixe) ;

8. Gestionarul inregistreaza in fisele de magazie fiecare reper (material) zilnic, corespunzator operatiilor efectuate, astfel incat zilnic sa se poata cunoaste stocul existent ;

9. Folosirea imprimatelor tipizate si a formularelor, ale caror modele sunt prevazute in proceduri si modele in vigoare, este obligatorie ;

10. Comisia de receptie verifica ca documentatia sa fie completa si corect intocmita ;

11. Comisia de receptie consemneaza cele constatate intr-un proces verbal de receptie.

Art.87 Comisia de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor (CCIMCSSP)

Este o structură funcţională, formată din reprezentanţi ai tuturor structurilor organizatorice ale spitalului, a cărei activitate vizează planificarea, coordonarea şi monitorizarea procesului de asigurare si îmbunătăţire a calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor şi de conformare la cerinţele standardelor de acreditare ANMCS.

ATRIBUŢIILE CCIMCSSP

1. Misiunea **CCIMCSSP** este de a asigura constant şi permanent monitorizarea internă a nivelului calităţii serviciilor medicale furnizate in Spitalul Clinic CF nr 2 Bucuresti, ca o consecinţă firească a procesului de

îmbunătăţire şi eficientizare continuă a activităţii tuturor factorilor care participă (direct sau indirect) la crearea unui climat optim pentru desfăşurarea activităţilor specifice.

2. **CCIMCSSP** are scopul de a asigura implementarea sistemului de management al calităţii adaptat specificului Spitalului Clinic CF nr 2 Bucuresti şi proiectat pentru îmbunătăţirea continuă a performanţei, luând în considerare necesităţile si obiectivele tuturor părţilor implicate în procesul de acordare a serviciilor medicale şi a serviciilor conexe actului medical.

3. **CCIMCSSP** asigura actualizarea si centralizartea obiectivelor strategice ale sistemului de management al calităţii şi siguranţei pacientilor, în concordanţă cu recomandările analizelor periodice ale rezultatelor, solicitând întregului personal să identifice şi să propună proiecte de îmbunătăţire a activităţii din domeniul propriu de activitate.

4. Obiectivele **CCIMCSSP** sunt:

4.1 sustinerea si dezvolatrea culturii calitatii serviciilor si a sigurantei pacientilor, in randul tuturor angajatilor spitalului;

4.2 organizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii la nivelul fiecarui segment de activitate cu integrarea acestora in ansamblul managementului organizational;

4.3 elaborarea de planuri, analize, metodologii si instrumente specifice, care sa stea la baza procesului de implementare a managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor in Spitalul Clinic CF nr 2 Bucuresti;

4.4 reflectarea indicatorilor de calitate a serviciilor si de siguranta a pacientilor, in rezultatele obtinute atat la nivelul fiecarui sector de activitate, cat si la nivelul spitalului;

4.5 verificarea permanenta a nivelului cunoaşterii şi înţelegerii conceptelor de calitate a serviciilor si siguranta a actului medical, in randul tuturor angajatilor SPCF2B;

4.6 Instruirea continuă a personalului în vederea cunoaşterii atribuţiilor individuale si a aplicării instrumentelor sistemului de management al calitatii specifice fiecărui sector de activitate;

4.7 monitorizarea, mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management al calităţii la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital;

4.8 asigurarea respectarii permanente de către angajati a cerintelor standardelor asumate prin politica managerială şi de calitate a spitalului;

4.9 actualizarea ori de câte ori este nevoie a procedurilor/protocoalelor si a tuturor reglementarilor interne care concură la indeplinirea conditiilor de asigurare a calitatii serviciilor si de crestere a sigurantei in Spitalul Clinic CF nr 2 Bucuresti.

5. **<u>Responsabilul cu Managementul Calităţii</u>** are următoarele atribuţii:

5.1 Planifica şi coordonează întreaga activitate a **CCIMCSSP**, stabilind metodologia de lucru, precum şi, impreuna cu Presedintele, responsabilităţile specifice ale fiecărui membru al **CCIMCSSP**;

5.2 Reprezintă spitalul şi răspunde de legătura cu ANMCS si alte organisme de acreditare/certificare a sistemului de management al calităţii;

5.3 Evalueaza, analizeaza si raporteaza periodic:

a) nivelul de realizare a obiectivelor instituţiei în domeniul calităţii,
b) nivelul de eficienţa a sistemului calităţii,
c) nivelul de conformare la cerintele standardelor ANMCS si evoluţia/statusul solutionarii neconformităţilor,
d) stadiul implementării şi eficienţa acţiunilor corective / preventive.

5.4 Asigură managementul documentaţiei specifice funcţionării **CCIMCSSP**;

5.5 Verifică şi avizeaza (daca este cazul) documentele întocmite de membrii **CCIMCSSP**;

5.6 Prezintă managementului de la cel mai înalt nivel rapoarte periodice privind funcţionarea sistemului calităţii din unitate, în vederea analizei si stabilirii de masuri corective, acolo unde este cazul;

5.7 Menţine legătura cu terţii şi reprezintă **CCIMCSSP** în raport cu aceştia.

6. **Membrii CCIMCSSP** au următoarele responsabilităţi:

(1) Participă la şedinţele **CCIMCSSP**;

(2) Cunosc şi aplică întocmai ROF_**CCIMCSSP**;

(3) Analizează si raporteaza superiorilor ierarhici, pe baza modalităţilor de verificare prestabilite, gradul de conformitate cu standardele de calitate;

(4) Stabilesc obiective privind imbunatatirea calitatii serviciilor, pentru procesele pe care le coordonează;

(5) Stabilesc obiective privind cresterea sigurantei actului medical, pentru procesele pe care le coordonează;

(6) Planifica si coordoneaza activitatea structurilor pe care le conduc, în vederea realizării obiectivelor stabilite;

(7) Asigura instruirea personalului din subordine, în vederea cunoaşterii si aplicarii reglementarilor interne specifice fiecarui sector de activitate şi verifică modul de implementare a sistemului de management al calităţii la nivel de structura;

(8) Monitorizează realizarea indicatorilor specifici de calitate si siguranta în activităţile curente ale fiecarei structuri;

(9) Identifică şi analizează neconformităţile, transmit responsabililor de proces şi superiorului ierarhic situatii privind activitatea apreciată ca neconformă;

(10) Participa la elaborarea agendei de lucru a **CCIMCSSP** şi la stabilirea calendarului de activităţi subsecvente;

(11) Organizează evidenţa şi arhivarea la nivelul structurii a tuturor documentelor, cu respectarea reglementarilor interne specifice;

(12) Respectă normele de siguranţă şi securitate a documentelor şi bazelor de date;

(13) Stabilesc custodele documentelor de calitate la nivelul fiecarui compartiment din spital şi verifică periodic integritatea şi disponibilitatea acestora;

(14) Colaborează şi informează direct conducerea unităţii asupra neconformităţilor considerate critice pentru activitatea şi misiunea spitalului, asigurând un sistem operativ al informării;

(15) Colaborează cu organismele de audit intern si extern, în vederea realizării de analize reale şi complete ale fiabilităţii şi gradului de respondenţă a sistemului de management al calităţii implementat în unitate, raportat atât la posibilităţile/nevoile spitalului, cât şi la aşteptările pacienţilor;

(16) Elaborează periodic rapoarte de activitate privind stadiul de realizare a obiectivelor specifice, în vederea evaluării - în cadrul analizei efectuate de management – a nivelului îndeplinirii obiectivelor generale;

(17) Se documentează permanent asupra modificării sau completarii legislatiei aplicabile domeniului de activitate şi elaborează propuneri de dezvoltare / actualizare în consecinţă a propriului sistem de management al calităţii;

(18) Participă periodic la cursuri/instructaje de perfecţionare în domeniul calităţii;

(19) Participă la elaborarea planului strategic al spitalului, propunând obiectivele specifice, în concordanţă cu proiecţiile de infrastructură şi resurse umane preconizate ca fezabile şi necesare;

(20) Işi desfăşoară activitatea specifică sub directa coordonare a RMC, pe care îl informează prioritar asupra gradului de îndeplinire a sarcinilor curente, rezultatelor obţinute şi deficienţelor constatate.

Art.88 COMISIA PARITARĂ

1. Comisia de monitorizare a prevederilor aplicarii Contractului Colectiv de Munca la nivel de grup de unitati sanitare din reteaua proprie a MTI, va fi compusă din cinci reprezentanti ai organizatiilor sindicale si cinci reprezentanti ai angajatorului.

2. Comisia paritara se va intruni la cererea oricaruia dintre membrii sai, in termen de maxim 15 zile lucratoare de la formularea cererii si va adopta hotarari valabile prin unanimitate, in prezenta a 3/4 din numarul total al membrilor ;

3. Comisia va fi prezidata prin rotatie de catre un reprezentant al fiecarei parti, ales in sedinta respectiva. Componenta comisiei paritare poate fi schimbata sau completata cu acordul partilor.

4. secretariatul comisiei paritare este asigurat de catre angajator ;

5. Comisia este imputernicită să interpreteze prevederile Contractului Colectiv de Muncă, in aplicare, in functie de conditiile concrete si de posibilitatile unitatilor, la solicitarea uneia dintre parti.

Art.89 COMISIA DE ONCOLOGIE

Comisia de Oncologie va asigura consultul multidisciplinar al pacientului oncologic in vederea stabilirii conduitei terapeutice adecvate.

Art. 90 COMISIA MEDICAMENTULUI

Comisia medicamentului are urmatoarele atributii:

1.presedintele comisiei analizeaza referatele de urgenta trimise conducerii;

2.verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente pe sectiile spitalului si analiza lor;

3. solicitarea de rapoarte periodice medicilor sefi si medicilor curanti in cazurile in care exista nelamuriri;

4. in situatia in care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia si analizeaza aceste justificari;

5. analizarea cazurilor de reactii adverse;

6. redactarea unui proces-verbal de sedinta in care se consemneaza rezultatele activitatii.

Art.91 COMISIA DE BIOCIDE ŞI MATERIALE SANITARE

Comisia de biocide şi materiale sanitare are următoarele atribuţii:

1.centralizeaza solicitarile anuale pentru achizitia de biocide si materiale sanitare;

2. verifică asigurarea stocului de rezerva pentru toate structurile spitalului în vederea prevenirii IAAM

3. asigură centralizarea lunara a solicitarilor de biocide si materiale sanitare, atat pentru consumul curent cat si pentru constituirea rezervei in cazul aparitiei situatiilor deosebite;

4. verifică si raspunde de conformitatea produselor biocide si a materialeor sanitare achizitionate in spital.

Art.92 COMISIA DE MONITORIZARE IN VEDEREA MONITORIZĂRII, COORDONARII, ÎNDRUMARII METODOLOGICE, IMPLEMENTĂRII ŞI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

1. Atribuţiile preşedintelui comisiei de monitorizare sunt următoarele :

a) conduce şedinţele Comisiei de Monitorizare;

a) dispune emiterea ordinii de zi a şedinţelor Comisiei de Monitorizare;

b) aprobă ROF-ul Comisiei de monitorizare;

c) aprobă Minutele şedinţelor Comisiei de Monitorizare şi hotărârile luate;

d) avizează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Spitalului Clinic CF Nr. 2;

e) aprobă Situaţiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;

f) aprobă Registrul de riscuri;

g) avizează Planul de implementare a măsurilor de control;

h) avizează Situaţia activităţilor procedurale de sistem de la nivelul spitalului;

i) avizează procedurile de sistem şi operaţionale;

j) decide asupra participării la şedinţele grupului de lucru şi a altor persoane din cadrul spitalului, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor discutate;

k) în lipsa preşedintelui, atribuţiile acestuia sunt îndeplinite de către un alt membru al comisiei, numit în acest sens de către preşedinte, în limita mandatului stabilit.

2 .Atributille membrilor Comisiei de monitorizare sunt urmatoarele:

a) iau la cunoştinţă Minutele şedinţelor şi după caz, Hotărârile Comisiei de Monitorizare;

b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, situaţiei procedurilor şi a

sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către Managerul spitalului

c) avizează Situaţia activităţilor procedurale de sistem de la nivelul spitalului

d) analizează Procedurile de sistem şi după caz, pe cele operaţionale;

e) hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem;

f) elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum si unele masuri necesare dezvoltarii acestuia, precum si toate documentele si rapoartele care ii sunt supuse spre aprobare de catre membri sau secretarul tehnic;

g) supune aprobarii managerului Spitalului Clinic CF Nr. 2 Bucuresti Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial si urmareste realizarea si actualizarea acestuia;

h) analizează Registrul de riscuri pe spital; inventariază riscurile şi problemele întâmpinate şi elaborează, pentru fiecare activitate în parte o lista a riscurilor identificate şi evaluate şi aduc la cunoştinţa Managerului acestea;

i) întocmeşte semestrial/anual sau ori de câte ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemelor de control managerial în raport cu programele adoptate, precum şi referitoare la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare întreprinse în cadrul acestora. Informarile vor fi transmise managerului Spitalului Clinic CF nr.2 Bucureşti.

j) se implică în instruirea personalului angajat al spitalului, în vederea cunoaşterii parametrilor de lucru specifici fiecarui sector de activitate şi verifică modul de implementare a sistemului de control intern mangerial la nivel de structura;

3. Atribuţiile Secretarialui Tehnic al Comisiei de monitorizare :

a) managementul documentelor aflate în atribuţia Comisiei de Monitorizare;

b) organizează desfăşurarea şedinţelor de lucru din dispozitia presedintelui Comisiei de Monitorizare;

c) emite Ordinea de zi a şedinţelor Comisiei de Monitorizare;

d) elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;

e) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul spitalului;

f) elaborează Raportările şi Situaţiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;

g) analizează Registrele de riscuri pe compartimente;

h) elaborează Registrul de riscuri pe spital;

i) elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) şi îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;

Art.93 COMISIA INTERNĂ PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA CORUPŢIEI

I. Comisia Internă pentru prevenirea şi combaterea corupţiei are următoarele atribuţii:

a) implementează împreună cu structurile din cadrul Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucureşti, Strategia Naţională Anticorupţie;

b) elaborează Planul de Integritate, în funcţie de riscurile, vulnerabilităţile şi nevoile identificate la nivelul spitalului şi îl înaintează Managerului spre aprobare;

c) coordonează şi monitorizează structurile din cadrul spitalului pentru punerea în aplicare a SNA;

d) monitorizează activitatea din cadrul structurilor care funcţionează în cadrul spitalului pe baza rapoartelor periodice primite;

e) analizează și discută situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică și elaborează rapoarte privind aceste situații pe care le înaintează conducerii;

f) elaborează rapoarte semestriale privind modul de îndeplinire a activităților specific ori a obiectivelor propuse prin Planul de Integritate.

II. Coordonatorul Comisiei pentru implementarea SNA are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele comisiei, vizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;

b) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia SNA și decide asupra măsurilor care se impugn pentru respectarea lor;

c) asigură transmiterea rapoartelor periodice privind modul de îndeplinire a Planului de Integritate la nivelul spitalului;

d) coordonează implementarea obiectivelor propuse în Planul de Integritate la nivelul structurilor din cadrul spitalului, prin realizarea atribuțiilor în mod eficient și cu respectarea legilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și politicilor și procedurilor interne;

e) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din cadrul spitalului a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate;

f) în lipsa coordonatorului, atribuțiile acestuia sunt asigurate de un alt membru al Comisiei, numit în acest sens de coordinator.

III. Atribuțiile Secretarului Comisiei sunt:

a) întocmește documentele în baza dispoziției coordonatorului și le supune spre aprobarea Comisiei;

b) asigură diseminarea dipoziţiilor Comisiei şi serveşte punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre structurile spitalului şi Comisie;

c) duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, dispoziţiile Comisiei pentru implementarea SNA şi ale coordonatorului acesteia;

d)organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei pentru implementarea SNA din dispoziţia coordonatorului acesteia

Art.94 GRUPUL DE LUCRU PENTRU IMPLEMENTAREA METODOLOGIEI DE EVALUARE A RISCURILOR DE CORUPŢIE LA NIVELUL SPITALULUI CLINIC CF NR.2 BUCUREŞTI

I. Grupul de lucru are următoarele atribuţii:

a) Identificarea şi descrierea riscurilor de corupţie;

b) Evaluarea riscurilor de corupţie;

c) Stabilirea măsurilor de intervenţie;

d) Completarea registrului riscurilor de corupţie;

e) Monitorizarea şi revizuirea riscurilor de corupţie

II. Atribuţiile Secretarului Grupului de lucru sunt:

a) Întocmeşte documente în baza dispoziţiilor Şefului Grupului de lucru şi le supune spre abrobare Grupului de lucru;

b) Asigură diseminarea dispoziţiilor Grupului de lucru şi serveşte drept punct de legatură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele spitalului si Grupul de lucru;

c) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, dispoziţiile Grupului de lucru şi ale Şefului grupului de lucru ;

d) Organizează desfăşurarea şedinţelor Grupului de lucru;

e) Documentaţia privind implementarea metodologiei se păstrează de către secretarul Grupului de lucru şi trebuie să fie disponibilă în situaţia evaluării activităţii de implementare a metodologiei.

f) Întocmeşte rapoarte anuale.

Art.95 Responsabilul cu Protecţia Datelor (DPO)

(1) La nivelul Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti funcţionează un responsabil cu protecţia datelor personale (DPO).

(2) DPO este responsabil cu implementarea la nivelul Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti a reglementărilor privind protecţia datelor cu caracter personal şi în această calitate se subordonează managerului Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti.

(3) În calitate de responsabil cu protecţia datelor, DPO are următoarele atribuţii:

- monitorizează implementarea, la nivelul Spitalului şi la nivelul tuturor punctelor de lucru, reglementărilor specifice din domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- informează organizaţia şi persoanele vizate cu privire la drepturile şi obligaţiilor lor potrivit legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;
- monitorizează modalitatea în care organizaţia respectă legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal şi standardele specifice sectorului de activitate în care organizaţia activează;
- emite recomandări şi oferă asistenţă de specialitate organizaţiei cu privire la interpretarea şi aplicarea prevederilor legislaţiei din domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- gestionează relaţia cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal („ANSPDCP"), respectiv asumarea rolului de punct de contact;
- asigură şi gestionează registrul de evidenţă a prelucrărilor de date cu caracter personal;

- analizează şi evaluează riscurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- analizează şi verifica solicitările primite din partea persoanelor vizate, precum şi transmite răspunsurile la cererile acestora în termenul legal;
- monitorizează aplicarea instrumentelor şi metodelor de îmbunătăţire a eficacităţii sistemului de management al securităţii Informaţiei şi emite recomandări privind implementarea măsurilor tehnice şi organizatorice necesare;
- respectă principiul obiectivităţii şi transparenţei în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- gestionează şi coordonează resursele umane, financiare sau tehnice necesare realizării sarcinilor şi activităţilor specifice domeniului protecţiei datelor cu caracter personal;
- monitorizează şi asigură implementarea la nivelul Spitalului a tuturor reglementărilor specifice din domeniul protecţiei datelor cu caracter personal, inclusiv conformarea instituţiei la regulile GDPR

Art.96 Comisia Interdisciplinară de Analiză a Cazurilor Complexe

Comisia se va intruni cu **minimum 3 membri,** în functie de specificul cazului, iar cazurile complexe vor fi raportate obligatoriu in cadrul raportului de garda pe spital, dupa ce au fost prezentate medicului şef si conducerii spitalului in primele 24 de ore.

Art.97 Comisia Medicală de Siguranţa Transporturilor din cadrul Ambulatoriul Integrat al Spitalului Clinic CF nr. 2 Bucureşti

(1)Comisia se întruneşte în vederea analizării fişelor medicale de siguranţa transporturilor şi pentru a stabili eliberarea avizelor medicale.

(2) Hotărârile luate sunt consemnate de secretarul comisiei într-un proces verbal şi înregistrate într-un registru special prin grija secretariatului.

(3) Psihologul examinator, după administrarea a minim 5 probe obligatorii pentru modurile de transport rutier şi aerian şi minim 7 probe pentru modurile de transport feroviar şi naval, specifice fiecărei funcţii de transport, întocmeşte profilul psihologic care urmăreşte aspectele specifice exigenţelor funcţiei respective şi emite avizul psihologic.

(4)Comisia medicală/psihologică/psihologul examinator transmite Direcţiei Medicale din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii rapoarte lunare privind activitatea desfăşurată, în format electronic asumate prin semnătura electronică extinsă/calificată a reprezentantului legal al unităţii agreate, care conţin următoarele informaţii:

a) numărul total de examinări;

b) numărul de examinări pe mod de transport (rutier, feroviar, naval, aerian);

c) numărul de examinări pe tipuri (şcolarizare, angajare, schimbarea funcţiei, examinare periodică);

d) numărul de persoane declarate inapt, cu precizarea specialităţii medicale, modul de transport;

e) numărul de avize restrictive, cu precizarea specialităţii medicale care l-a declarat apt cu restricţii, modul de transport.(2) Comisia va transmite, în format electronic, Direcţiei Medicale din cadrul Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii în termen de 2 zile lucrătoare, numele persoanei examinate declarată inapt şi avizul de inaptitudine emis.

CAPITOLUL VI . FINANŢAREA SPITALULUI

Art. 98 – (1) Spitalul Clinic CF Nr. 2 Bucureşti este instituţie sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanţat integral din venituri proprii, şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

a) organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unităţii, de către consiliul de administraţie şi cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

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

c) aprobarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli, la propunerea managerului spitalului, de catre ordonatorul de credite ierarhic superior;

d) repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat pe sectiile si compartimentele din structura spitalului; Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condiţiile legii;

e) execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente se monitorizează lunar de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al Ministerului Sănătăţii:

f) modificarea bugetului de venituri si cheltuieli de catre structurile care l-au aprobat;

g) executarea bugetului de venituri si cheltuieli printr-o buna gestiune economico-financiara, realizarea serviciilor medicale contractate, precum si a celorlalte prestatii si activitati ale spitalului, in conditii de echilibru financiar intre venituri si cheltuieli.

(2) Spitalul are obligaţia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare.

(3) Finanţarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu casele de asigurări de sănătate, venituri de la bugetul de stat - programe de sănătate, subvenţii provenite din accize, donaţii, sponsorizări, concesiuni şi închirieri, prestări de servicii şi alte surse.

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

(5) De la bugetul de stat se asigură:

a) desfăşurarea activităţilor cuprinse în programele naţionale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condiţiile legii;

c) expertizarea, transformarea şi consolidarea construcţiilor grav afectate de seisme şi de alte cazuri de forţă majoră;

d) modernizarea, transformarea şi extinderea construcţiilor existente, precum şi efectuarea de reparaţii capitale;

e) activităţi didactice şi de cercetare;

f) alte cheltuieli curente şi de capital.

(6) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;

d) închirierea unor spaţii medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;

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

f) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

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

h) contracte de cercetare;

i) alte surse, conform legii.

Art. 99– Elaborarea şi fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli

(1) In etapa de elaborare a bugetului de venituri si cheltuieli comitetul director trebule sa analizeze resursele posibile si cheltuielile necesare, reflectate intr-un proiect de buget fundamentat pe principalii indicatori fizici: volumul serviciilor medicale ce urmeaza a fi furnizate, alte resurse, dezvoltarea/restructurarea unor activitati, dupa caz.

(2) Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli se elaboreaza de catre Comitetul director pe baza propunerilor prezentate de conducatorii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, avand in vedere:

a) estimarea veniturilor ce urmeaza a se realiza din activitatea de furnizare a serviciilor medicale, alte prestatii si activitati;

b) cheltuielile necesare si prioritatile stabilite pentru activitatea de acordare a asistentei medicale si alte activitati;

c) realizarea echilibrului financiar intre veniturile si cheltuielile cuprinse in proiectul de buget.

Propunerile prezentate sunt centralizate de catre Serviciul financiar, contabilitate şi bugete al spitalului.

(3) Fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli reprezinta un complex de analize si decizii prin care managerul evalueaza nivelul surselor de venituri si perioada in care urmeaza sa se incaseze, dimensioneaza categoriile de cheltuieli necesare, le prioritizeaza si le prevede in stransa corelare cu perioada de incasare a veniturilor.

(4) Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli are la baza principiul specializarii bugetare, potrivit caruia veniturile si cheltuielile se inscriu pe surse de provenienta si pe categorii de cheltuieli, grupate dupa natura lor economica si destinatia acestora, potrivit clasificatiei bugetare.

(5) Fundamentarea veniturilor spitalului se face pentru fiecare sursa de venit, prin indicatori care sa conduca la stabilirea corecta a nivelului acestora. Analiza cuprinde situatia veniturilor realizate in ultimii 3 ani.

(6) La fundamentarea veniturilor se au in vedere aspectele care reglementeaza sursele de venituri si conditiile specifice fiecarei unitati de furnizare a serviciilor medicale, dupa cum urmeaza:

a) la estimarea veniturilor din contractele incheiate cu casele de asigurari de sanatate pentru furnizarea serviciilor medicale se iau in consideratie:

– conditiile de contractare prevazute anual prin Contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, normele de aplicare ale acestula, precum si celelalte reglementari in domeniu;

– numarul de servicii pe structura (spitalizare continua, de zi etc.) estimat a se realiza si finanta;

– modalitatea de plata (DRG, plata pe caz externat, plata pe serviciu, plata pe zi de spitalizare, cronici, UPU etc.);

– inflatia prognozata;

– analiza valorii serviciilor in anul curent fata de anul precedent si identificarea cauzelor plusurilor si minusurilor constatate;

b) la estimarea veniturilor realizate din serviciile prestate persoanelor fizice si juridice se au in vedere:

– numarul estimat al persoanelor solicitante;

– volumul si natura serviciilor medicale solicitate la cerere;

– veniturile medii pe persoana;

– analiza comparativa a estimarilor din anul curent cu realizarile din anul precedent;

c) veniturile din asocieri investitionale se estimeaza pe baza contractelor in curs si care raman valabile si in anul curent sau pe baza noilor contracte;

d) alte venituri, in concordanta cu volumul prestarilor de servicii medicale, inclusiv actele aditionale, avand ca nivel de referinta realizarile din anul anterior, cresterea sau reducerea capacitatii unitatii de a presta servicii medicale, indicele de inflatie prognozat de catre institutiile abilitate, noi surse de venituri etc.;

e) la estimarea veniturilor din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti se iau in consideratie conditiile de contractare, modalitatile privind executarea si decontarea sumelor, destinatia acestora;

f) la estimarea veniturilor din contractele incheiate cu institutele de medicina legala din centrele medicale universitare la care sunt arondate se iau in consideratie conditiile de contractare, modalitatile privind executarea si decontarea sumelor, destinatia acestora.

(7) Fundamentarea cheltuielilor se efectueaza de comitetul director impreuna cu sefii de sectii si compartimente, urmarindu-se in principal:

a) utilizarea resurselor materiale si banesti pentru cheltuieli oportune si strict necesare;

b) reducerea cheltuielilor materiale, de functionare si administrare prin stabilirea de norme proprii de consum;

c) aprovizionarea cu materiale sanitare, medicamente pentru asigurarea tratamentului adecvat, in limita cerintelor actelor medicale, evitandu-se formarea de stocuri;

d) stabilirea la nivelul spitalului de proceduri pentru actele medicale furnizate la nivelul sectiilor, stabilirea listelor proprii de medicamente, materiale sanitare si reactivi, aprobate de comitetul director;

e) stabilirea necesarului de lucrari de intretinere pe baza de studii si documentatii tehnice in cadrul unor strategii de imbunatatire a calitatii actului medical;

f) evaluarea produselor din gestiuni si eliberarea acestora in functie de cerintele actelor medicale si de respectarea scopului pentru care au fost achizitionate;

g) intarirea controlului intern asupra consumurilor pe sectii si compartimente;

h) reducerea cheltuielilor ca urmare a externalizarii unor servicii si activitati, potrivit normelor legale.

(8) La fundamentarea cheltuielilor se mai au in vedere urmatoarele:

a) indicatorii fizici cu ajutorul carora se poate aprecia efortul financiar (numar de salariati, numar de cazuri externate, numar de paturi, numar de zile de spitalizare etc.);

b) evolutia cheltuielilor pe ultimii 3 ani, pentru a constata tendinta de crestere sau de reducere a cheltuielilor;

c) evaluarea cheltuielilor pe fiecare sectie sau compartiment si a responsabilitatilor stabilite conducatorilor acestor structuri;

d) normele si reglementarile privind efectuarea cheltuielilor (alocatii de hrana, salarii etc.);

e) eliminarea sau reducerea practicilor anterioare care au condus la cheltuieli neeconomicoase.

(9) Estimarea cheltuielilor necesita efectuarea calculelor pentru stabilirea necesarului de resurse umane, materiale si de capital, stabilirea cheltuielilor directe, indirecte si generale necesare pentru realizarea serviciilor medicale. La stabilirea principalelor niveluri de cheltuieli se au in vedere prevederile legale ce reglementeaza fiecare natura de cheltuieli, precum si alte elemente de calcul, dupa cum urmeaza:

a) cheltuieli de personal (titlul 10):

– in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice managerul stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, propune structura organizatorica si reorganizarea unitatii. La stabilirea numarului de posturi se are in vedere realizarea furnizarii serviciilor medicale contractate, cu imbunatatirea calitatii la acordarea actului medical;

– calculul numarului de personal si al necesarului de cheltuieli de personal se face pe baza statului de functii aprobat, prin evaluarea drepturilor de personal, in detaliu, pe structura clasificatiei indicatorilor financiari, pentru intregul personal, pe baza organigramei unitatii, pe fiecare sectie si compartiment ale spitalului;

– numarul de posturi, structura acestora si cheltuielile cu salariile se aproba ca anexa la bugetul de venituri si cheltuieli al fiecarei unitati sanitare publice;

– numarul de posturi aprobat prin bugetul fiecarei unitati sanitare publice nu poate fi depasit;

– cheltuielile aferente drepturilor de personal se stabilesc potrivit legii si sunt supuse aprobarii ordonatorului principal de credite, cu avizul consiliului de administratie;

b) bunuri si servicii:

Evaluarea cheltuielilor pentru bunuri si servicii se fundamenteaza pe fiecare alineat, avandu-se in vedere:

– necesarul calculat pe baza propunerilor primite de la fiecare sectie si compartiment, stocul normat stabilit de unitate, stocul la finele anului precedent;

– numarul de cazuri externate;

– alocatiile legale de hrana pe tipuri de sectii;

– necesarul de materiale sanitare, medicamente, reactivi etc.;

– necesarul fundamentat pentru cheltuieli de reparatii curente;

– alte activitati si consumuri necesare;

c) cheltuielile de capital se estimeaza tinandu-se cont de propunerile justificate ale sectiilor si compartimentelor, pe baza de documentatii tehnice, in conditiile legii. Cheltuielile de capital se inscriu in lista de investitii ce constituie anexa la bugetul de venituri si cheltuieli, conform Ordinului ministrului finantelor nr. 2.487/1996 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finantarea investitiilor institutiilor publice prin trezoreria statului si a Normelor metodologice privind aplicarea de catre trezorerile statului a mecanismului de finantare a investitiilor institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare. In cadrul cheltuielilor de capital, cheltuielile din Fondul de dezvoltare

al spitalului se evidentiaza distinct in conformitate cu conditiile cuprinse in prezentele norme metodologice.

(10) Spitalul deruleaza programe nationale de sanatate, iar calculul necesarului se face avand in vedere prevederile cuprinse in normele de organizare si finantare a programelor nationale de sanatate in vigoare la data fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli.

Art. 100 - Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli

(1) Veniturile spitalului se administreaza, se utilizeaza si se contabilizeaza potrivit dispozitiilor legale aplicabile unitatilor finantate integral din venituri proprii. Veniturile se inregistreaza in contabilitatea spitalului in conturile corespunzatoare de venituri la momentul crearii lor.

(2) Sumele aprobate la cheltuieli, in cadrul carora se angajeaza, se ordonanteaza si se efectueaza plati, reprezinta limite maxime, care nu pot fi depasite. Angajarea cheltuielilor se face numai in limita creditelor bugetare aprobate.

(3) Cheltuielile inscrise in bugetul de venituri si cheltuieli au destinatie precisa si limitata si nu pot fi efectuate daca nu au temei legal.

(4) Documentele privind angajarea, lichidarea si ordonantarea pentru propunerile privind cheltuielile cu medicamentele, materialele sanitare se emit de catre sectiile din spital, care reprezinta compartimentele de specialitate, si se semneaza de seful de sectie sau de inlocuitorul acestuia, in calitate de conducator al compartimentului de specialitate.

(5) Angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor se efectueaza pe parcursul exercitiului financiar, in limita disponibilului de prevederi la cheltuieli,

pe subdiviziunile (subcapitol, titlu, articol si alineat) la care se incadreaza plata respectiva, si a disponibilului din cont.

(6) Platile se efectueaza de catre persoanele care indeplinesc functia de contabil, stabilite de catre manager, in conformitate cu Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002, cu modificarile si completarile ulterioare. Obligatiile de plata catre furnizori se inregistreaza in contabilitatea spitalului pe baza documentelor justificative care reflecta crearea obligatiei de plata, si nu cand are loc plata.

(7) Sumele ramase neutilizate la finele anului, cu exceptia sumelor alocate de la bugetul de stat, se reporteaza in anul urmator si se utilizeaza pentru cheltuieli curente si de capital.

(8) Sumele care se deconteaza in luna ianuarie, aferente serviciilor medicale acordate in luna decembrie in baza contractelor incheiate cu casa de asigurari de sanatate, inclusiv regularizarile aferente anului precedent, se includ in bugetul de venituri si cheltuieli si reprezinta venituri ale anului curent.

(9) Sumele reprezentand drepturile de personal aferente lunii decembrie a anului curent se inregistreaza pe cheltuiala acestui an.

(10) Executia bugetului de venituri si cheltuieli se deruleaza prin conturile deschise la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului, iar operatiunile respective sunt inregistrate in contabilitatea proprie, potrivit normelor si procedurilor aprobate pentru institutiile publice.

(11) Managerul spitalului are obligatia de a analiza si raporta lunar, trimestrial si anual executia bugetului de venituri si cheltuieli ordonatorului de credite ierarhic superior. Analiza se efectueaza atat la nivelul bugetelor sectiilor si compartimentelor, cat si pe total spital, pentru a se identifica aspectele care influenteaza negativ executia bugetara si, implicit, realizarea contractului de administrare.

CAPITOLUL VII. – DISPOZIŢII FINALE:

Art. 101 În acordarea asistenţei medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fiinţa umană, să se conformeze normelor de etică şi de deontologie, să acţioneze întotdeauna în interesul pacientului şi pentru promovarea stării de sănătate a populatiei, să aibă o atitudine activă faţă de nevoile de îngrijire a sănătăţii fiecarei persoane şi a întregii populaţii, să militeze pentru apărarea demnităţii profesiei, să îngrijească toţi pacienţii cu acelaşi interes şi fără condiţionare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art. 102 (1) La nivelul Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti, toate activităţile se desfăşoara cu respectarea deplină a confidenţialităţii şi protecţiei datelor cu caracter personal, conform reglementărilor interne, naţionale şi internaţionale în vigoare.

(2) La nivelul Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti, toate activităţile se desfăşoara cu respectarea deplină a intimităţii şi demnităţii pacienţilor.

Art. 103 (1) Întreg personalul care isi desfaşoară activitatea la nivelul Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti, are obligaţia, conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, să urmărească implementarea obiectivelor strategice şi de calitate, stabilite prin Strategia de Dezvoltare şi Planurile anuale subsecvente, aprobate la nivelul spitalului.

(2) Întreg personalul care desfaşoară activitate la nivelul Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti este implicat în identificarea, analiza şi monitorizarea riscurilor, conform reglementărilor în vigoare.

(3) În cazul în care prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare intra în contradicţie cu actele normative ulterioare aprobării acestuia, până la actualizarea regulamentului se vor aplica noile reglementări în vigoare.

(4) Pe baza prezentului Regulamentului de Organizare şi Funcţionare este elaborată fişa postului pentru fiecare funcţie, aceasta urmând a fi actualizată periodic conform modificarilor legislative, a sarcinilor si obiectivelor stabilite la nivelul Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti.

Art. 104 Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează corespunzator cu prevederile procedurilor şi protocoalelor în vigoare, potrivit legii.

Art. 105

(1) Toate categoriile de personal ale Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti au obligaţia respectării prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Toate secţiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligaţia elaborării şi respectării procedurilor operaţionale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul spitalului.

(3) Salariatii sunt obligati sa păstreze confidenţialitatea asupra tuturor informatiilor ce reies din serviciile medicale acordate asiguraţilor/pacienţilor.

(4) Spitalul este obligat sa acorde servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor/pacientilor.

(5) La internarea pacienţilor personalul medical are obligaţia de a obţine consimţământul informat al pacientului, conform procedurilor medicale aplicabile la nivelul Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucureşti.

(6) Este interzisa utilizarea materialelor si instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura.

(7) Medicii au obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe serviciului medical.

(8) Personalul este obligat sa respecte clauzele contractuale cu casa de asigurari de sanatate, in caz contrar, suporta sanctiuni pentru nerespectarea acestora.

(9) In sistemul sanitar condiţiile corespunzatoare de lucru nu pot există fara asigurarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a instrumentarului, a aparaturii, a reactivilor si a documentelor specifice muncii, potrivit prevederilor legale. Neasigurarea lor exonereaza personalul medical de orice culpa.

Art. 106 – (1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al Ministrului Transporturilor şi Infrastructurii. Prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare sunt obligatorii pentru toţi angajaţii.

(2) Nerespectarea dispoziţiilor legale în vigoare şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare atrage dupa sine sancţionarea, conform legii.

(3) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti se completează cu prevederile legale în vigoare şi de Contratul Colectiv de Muncă aplicabil.

Art. 107 – Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Clinic CF Nr.2 Bucuresti se face cu avizul Consiliului de Administraţie şi se aprobă prin ordin al Ministrului Transporturilor şi Infrastructurii.

Art. 108 – Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost elaborat în baza Ordinului Ministrului Transporturilor şi Infrastructurii nr. 475/2022 pentru aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic CF nr. 2 Bucureşti.

SPITALUL CLINIC
C.F. 2 - Bucureşti
Bd. Mărăşti, Nr. 63, Sector 1
Cod Fiscal: 4505316

secretariat: 0372298787
centrala: 0372298711
direct: 0372298701
fax: 0372298761
mail: office@spcf2.ro