

Spitalul Clinic de Nefrologie „Dr. Carol Davila”

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL ASSMB
VASILE APOSTOL**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
AL
SPITALULUI CLINIC DE NEFROLOGIE
“DR. CAROL DAVILA”**

**AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT MEDICAL ASSMB
TURCHES ABLACHIM**

**AVIZAT,
DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ
NICOLETA IVANOVICI**

- 2020 -

- CUPRINS -

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II.	OBIECTUL DE ACTIVITATE	6
CAPITOLUL III.	CONDUCEREA SPITALULUI.....	8
CAPITOLUL IV.	STRUCTURA SPITALULUI.....	18
CAPITOLUL V.	ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI A COMPARTIMENTELOR	20
CAPITOLUL VI.	CONSILIILE SI COMISIILE CE FUNCTIONEAZA ÎN CADRUL SPITALULUI	59
CAPITOLUL VII.	INFORMAȚII CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI PĂSTRAREA CONFIDENTIALITĂȚII ACESTORA.....	82
CAPITOLUL VIII.	FINANTAREA SPITALULUI.....	84
CAPITOLUL IX	DISPOZIȚII FINALE	86

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Spitalul Clinic de Nefrologie “Dr. Carol Davila”, a fost ridicat la începutul secolului, într-un stil neoclasic discret, sub deviza: “Non scholae sed vitae discimus” (nu pentru școală, ci pentru viață învățăm).

(2) Spitalul Clinic de Nefrologie “Dr. Carol Davila” are sediul în București, Calea Grivitei nr. 4, Sector 1.

Art.2 (1) Spitalul asigura ocrotirea sănătății, prin acordarea asistentei medicale de specialitate preventiva, curativa si de recuperare a bolnavilor internati, in regim de spitalizare continuă sau de zi.

(2) Prin secțiile sale si cabinetele din ambulator , poate de asemenea, asigura asistenta medicală de specialitate, in limita locurilor disponibile iar in cazuri de urgenta acorda asistenta medicală tuturor persoanelor.

(3) Spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor legale in vigoare.

Art.3 Spitalul este in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, fiind obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

Art.4 (1) În spital se desfășoară și activități de învățământ medico-farmaceutic, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală și studii clinice în domeniul medicamentului.

(2) Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat in spital. Activitatile de invatamant si cercetare vor fi astfel organizate incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale.

Art.5 Spitalul desfasoara activitati de educatie medicala si cercetare (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, costurile acestor activitati fiind suportate de personalul beneficiar sau de catre spitalul clinic, in conditiile alocarilor bugetare.

Art.6 Spitalul Clinic de Nefrologie “Dr. Carol Davila” este o instituție sanitară publică, cu finantare prin Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, avand personalitate juridica.

Art.7 Spitalul Clinic de Nefrologie “Dr. Carol Davila” este direct subordonat Primariei Municipiului Bucuresti - A.S.S.M.B.

Art.8 Spitalul aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

Art.9 Spitalul corespunde cerintelor de igiena si antiepidemice. In acest scop, conducerea spitalului asigura conditiile corespunzatoare obtinerii autorizatiei de functionare.

Art.10 (1) Spitalul Clinic de Nefrologie "Dr. Carol Davila" inregistreaza persoanele carora le acorda asistenta medicala, le intocmeste fisa de consultatie, foaia de observatie precum si orice alte acte medicale stabilite prin dispozitiile legale. De asemenea, elibereaza la cererea celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, buletine de analize medicale, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte in legatura cu serviciile medicale prestate.

(2) Obligatiile si raspunderile care revin personalului sanitar si spitalului in inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite si circuitul acestora, se stabilesc de catre Ministerul Sanatatii in conformitate cu actele normative privind sistemul informatizat in unitatile sanitare.

Art.11 In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar respecta fara limite fiinta umana, se conformeaza normelor de etica si deontologie, respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, actioneaza intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, are o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarei persoane si a intregii populatii, militeaza pentru apararea demnitatii profesiei, ingrijeste toti bolnavii cu acelasi interes si fara conditionare de orice avantaje materiale sau servicii personale, asigurand un act medical total, corect si nediscriminatoriu.

Art.12 In cazul in care forma si stadiul de boala necesita ingrijiri medicale ce nu pot fi efectuate in spital, acesta, prin grija sa, va indruma bolnavul catre o alta unitate spitaliceasca sau ambulatorie competenta tehnic si medical.

Art.13 Spitalul Clinic de Nefrologie "Dr. Carol Davila" colaboreaza cu celelalte institutii sanitare cu care intra in relatii economice si juridice, rezultate din indeplinirea atributiilor sale.

Art.14 Spitalul raspunde in conditiile legii pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor prin asigurarea anuala de malpraxis.

Art.15 Personalul medico-sanitar are obligatia sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecarei boli si sa respecte normele medicale de tratament.

Art.16 (1) Ingrijirile medicale se efectueaza cu consimtamantul informat al bolnavului sau al persoanelor care potrivit legii sunt indreptatite a-si da acordul.

(2) In cazurile grave in care pentru salvarea persoanelor lipsite de discernamant ori aflate in imposibilitate de a isi manifesta vointa, este necesara o ingrijire medicala de urgenta, iar consimtamantul sau incuvintarea persoanelor de drept nu se poate obtine in timp util, ingrijirea medicala va fi efectuata de medic, pe proprie raspundere.

(3) In cazul refuzului pacientului de a primi ingrijiri medicale, se va solicita acestuia declaratia scrisa in acest sens, medicul fiind obligat sa informeze bolnavul ori persoana îndreptătită a-si da consimțământul asupra consecintelor ce decurg din neacceptarea acestor ingrijiri.

(4) Prevederile acestui articol nu se aplica in cazurile in care, potrivit legii, pentru apararea sănătății publice, ingrijirea medicală este obligatorie.

Art.17 (1) Asistenta medicală de urgenta se acorda de toate unitățile sanitare la locatia acestora, permanent, la orice ora din zi sau noapte, indiferent de domiciliul persoanei.

(2) Personalul sanitar este obligat sa acorde primul ajutor medical, indiferent de specialitate, de locul unde se afla, sau daca este in timpul sau in afara programului de lucru, respectand dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, pentru pacientii indrumati la consult interdisciplinar.

Art.18 Unitățile si personalul sanitar sunt obligate sa desfășoare o activitate de educație sanitară care sa conduca la cresterea gradului de igiena, de cunoastere a normelor igienico-dietetice si a importantei lor pentru o viata sanatoasa, cu implicatii directe asupra starii de sanatate a membrilor comunitatii.

Art.19 (1) Prevenirea si combaterea bolilor transmisibile constituie o obligație permanenta pentru unitățile, organele si personalul sanitar, precum si pentru toti cetatenii.

(2) In indeplinirea acestei obligații, unitățile, organele si personalul medico-sanitar raspund de:

a) declararea, tratamentul si dupa caz, izolarea obligatorie a bolnavilor, suspectilor de boli transmisibile si al purtatorilor de germeni patogeni.

b) efectuarea investigațiilor clinice, epidemiologice si de laborator, aplicarea tratamentului profilactic si curativ, precum si urmarirea realizarii măsurilor de dezinsecție si dezinfectie

Art.20 (1) Personalul sanitar care constata sau este informat de existenta unui caz de boala transmisibila are obligația de a lua imediat toate măsurile pentru prevenirea raspandirii de boli in randul populației sau colectivitatii si de a informa de indata unitatea sanitară ierarhic superioara.

(2) De asemenea, personalul sanitar este obligat sa ia măsuri de urgenta pentru izolarea pacientului.

Art.21 (1) Actele, datele si informatiile medicale obtinute de personalul sanitar in exercitarea atribuțiilor de serviciu constituie secret profesional, divulgarea lor fiind interzisa.

(2) Nu constituie divulgare a secretului profesional, raportarea sau comunicarea datelor sau informatiilor prevazute in aliniatul precedent, in temeiul unor dispozitii legale.

Art.22 Intreg personalul din unitate acționeaza cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si bănești, actionand impotriva oricaror forme de risipa sau abatere de la disciplina muncii.

Art.23 (1) Numărul de personal încadrat / necesar Spitalului Clinic de Nefrologie “Dr. Carol Davila” este stabilit conform criteriilor de normare în vigoare.

Art.24 Personalul este ierarhizat din punct de vedere organizatoric, pe baza criteriilor stabilite de către Ministerul Sănătății.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.25 (1) Spitalul Clinic de Nefrologie “Dr. Carol Davila” funcționează conform următoarelor obiecte de activitate:

- Cod CAEN 8610 – Activități de asistență spitalicească;
- Cod CAEN 8622 – Activități de asistență medicală specializată;
- Cod CAEN 8690 – Alte activități referitoare la sănătatea umană;
- Cod CAEN 7219 – Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;

(2) Spitalul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. Cu privire la apărarea sănătății populației și prevenirea îmbolnavirilor :

- execută împreună cu unitățile sanitare din raza sa teritorială, sarcinile ce îi revin din programele de sănătate.
- supraveghează starea de sănătate a populației și analizează calitatea asistenței medicale, luând măsurile corespunzătoare pentru continuă perfecționare a acesteia.

B. Cu privire la asistența medicală a populației :

- acordă asistență medicală de urgență, în caz de boală sau accident.
- stabilește, în condițiile prevăzute de lege, incapacitatea temporară de muncă.
- organizează și efectuează examene de specialitate și investigații de laborator.

C. Cu privire la asistența medicală a bolnavilor internati :

- efectuează, în cel mai scurt timp, investigațiile pentru precizarea diagnosticului și aplică tratamentul medical complet – curativ, preventiv și de recuperare – individualizat și diferentiat în raport de starea bolnavului, natura și stadiul evolutiv al bolii, având obligația de a prescrie examene medicale conexe consultului inițial, unde este cazul.
- transmite diagnosticul și indicațiile terapeutice și de recuperare, pentru bolnavii externati, medicului de familie și altor unități sanitare în vederea continuării îngrijirilor medicale.
- efectuează investigațiile necesare expertizării capacității de muncă și altor expertize, potrivit legii.
- efectuează studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea unor noi metode de investigații și tratament, cu respectarea prevederilor legale.

- asigura indeplinirea sarcinilor ce-i revin din programele de formare, specializare si perfectionare a personalului sanitar.
- efectueaza studii clinice in domeniul medicamentului, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 26 (1) In cadrul Spitalului functioneaza urmatoarele colective de cercetare in domeniul medicinei interne, nefrologiei, chirurgiei, anatomiei patologice, alergologiei si urologiei:

- Colectivul de cercetare chirurgie;
- Colectivul de cercetare nefrologie;
- Colectivul de cercetare anatomie patologică;
- Colectiv de cercetare științifică de laborator clinic și paraclinic;
- Colectivul de cercetare urologie;
- Colectivul de cercetare alergologie;
- Colectivul de cercetare fundamentală;

(2) Atribuțiile colectivelor de cercetare sunt urmatoarele:

- Activitatea de cercetare științifică medicală, de sănătate publică și fundamentală poate fi desfășurată de personal atestat, precum și de personal auxiliar din activitatea de cercetare științifică medicală, cu studii medii.
- Activitatea de cercetare științifică medicală se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.
- Participă la competiții de proiecte de cercetare finanțate din fonduri publice naționale, europene și internaționale
- Implementează proiecte de cercetare în baza contractelor de finanțare , pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale
- Respecta standardele internationale de etica a cercetarii stiintifice medicale si legislatia relevantă.
- Atunci când activitatea de cercetare include subiecți umani și intervenții asupra acestora, membrii colectivelor de cercetare au obligația de a solicita avizul Comisiei de Etică a Spitalului Clinic de Nefrologie „Dr. Carol Davila” și de a obține consimțământul informat al pacienților incluși în studiu (formular semnat de pacient sau tutore legal).
- La publicarea articolelor științifice, membrii colectivelor de cercetare au obligatia de a-si declina afilierea.

Art.27 Atribuțiile spitalului trebuie sa concureze la asigurarea următoarelor actiuni:

- accesul populației la toate formele de asistenta medicală;
- unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- continuitatea acordarii asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperare permanenta a medicilor din aceeasi unitate sau din unități sanitare diferite;

- utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigație si tratament;
- controlul medical periodic si supraveghere medicala sistematica a unor categorii de salariați expusi unui risc crescut de imbolnavire
- recuperarea medicala a bolnavilor prin servicii de fizioterapie
- controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor , evitarea riscului terapeutic si fenomenelor adverse;
- stabilirea factorilor de risc in mediul de viata si de munca , a influentei acestor asupra sanatatii populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
- intocmirea decontului de spitalizare a pacientului conform prevederilor O.M.S. nr. 1100/2005 si inmanarea lui la momentul externarii pacientului;
- crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea acesteia in condiții de igiena;
- educatia sanitară a populației;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de sanatate si securitate in munca si prevenirea si stingerea incendiilor, conform normelor in vigoare.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA SPITALULUI

Art.28 Spitalul Clinic de Nefrologie „Dr. Carol Davila,, este condus de un Manager, persoană fizică. În cadrul spitalului se organizează și funcționează Consiliul de Administrație și Comitetul Director.

Art.29 Conducerea spitalului este formata din:

- Consiliul de Administratie
- Manager
- Comitetul Director format din:
 - Manager
 - Director Medical
 - Director Financiar – Contabil

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.30 (1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului s-a înființat Consiliul de Administratie , care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor, având următoarea componență:

- un reprezentant numit de catre Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti;
- doi reprezentanti numiti de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti, din care unul sa fie Economist;

- un reprezentant numit de catre Primarul General al Municipiului Bucuresti;
- un reprezentant al Facultatii de Medicina si Farmacie „Carol Davila” Bucuresti;
- un reprezentant al Colegiului Medicilor din Bucuresti, cu statutul de invitat;
- un reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statutul de invitat;

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

(3) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în spital, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

Art.31 Atributiile principale ale Consiliului de Administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;’
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membri comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta unor incompatibilitati prevazute de Legea nr.95/2006.

MANAGERUL

Art.32 (1) Spitalul este condus de către un Manager. Acesta încheie un contract de management pe o perioada de patru ani. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță.

(2) Atribuțiile Managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform Ordinului Ministrului Sănătății.

(3) Managerul va respecta incompatibilitățile si conflictele de interese stabilite prin lege.

Art.33 Managerul are in principal urmatoarele atributii:

A. In domeniul politicii de personal și al structurii :

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

- 5.** organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- 6.** numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- 7.** încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- 8.** prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9.** încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- 10.** stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- 11.** numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- 12.** solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- 13.** delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- 14.** repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
- 15.** aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- 16.** înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- 17.** realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- 18.** aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 19.** negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
- 20.** răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

B. In domeniul managementului serviciilor medicale :

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

C. In domeniul managementului economico-financiar :

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

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

D. In domeniul managementului administrativ :

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ASSMB ;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite forurilor superioare informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune conducerii ASSMB un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico- financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerului și/sau ale primarului general al municipiului București ori președintele consiliului general, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale

clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

E. In domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese :

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

COMITETUL DIRECTOR

Art.34 (1) Din cadrul Comitetului Director fac parte:

- Managerul
- Directorul Medical
- Directorul Financiar-Contabil

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de catre Managerul spitalului.

(3) În cadrul spitalului, Directorul medical poate fi cadru didactic universitar.

Art.35 Comitetul Director are, în principal, următoarele atribuții:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării :
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

DIRECTORUL MEDICAL

Art.36 Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

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

2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare
10. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și înalte situații speciale;
11. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
12. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Art.37 Directorul Financiar-Contabil are următoarele atribuții specifice:

1. Asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
3. Organizează în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor, a balanțelor de verificare și a darilor de seamă anuale și trimestriale, angajează unitatea prin semnatura, alături de director, în toate operațiunile patrimoniale, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului financiar- contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului unității,
4. Participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
5. Asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bănci și terți;
6. Asigura verificarea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar-contabil;

7. Ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
8. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masurile pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
9. Indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitii leegale;
10. Impreuna cu celelalte compartimente prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si fondurilor, in vederea imbunatatirii continue a asistentei medicale,
11. Prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor,
12. Organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului financiar-contabil din subordine,
13. Rezolva, personal sau prin salariatii din subordine, orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA SPITALULUI

Art.38 Structura organizatorică a Spitalului Clinic de Nefrologie „ Dr.Carol Davila ” este compusa din :

Secția Clinica Nefrologie I din care:	63 paturi
- <i>Terapie acuta</i>	14 paturi
- <i>Dializa peritoneala</i>	3 paturi
Secția Clinica Nefrologie II din care:	72 paturi
- <i>Compartiment medicina interna</i>	9 paturi
- <i>Compartiment clinic de alergologie si imunologie clinica</i>	5 paturi
Secția Clinica Chirurgie Generala	58 paturi
- <i>Compartiment urologie</i>	9 paturi
Secția Clinica A.T.I.	15 paturi
Centrul de hemodializa (pentru pacienti care necesita hemodializa in conditii de spitalizare)	11 aparate
Camera de Garda	
TOTAL	208 paturi
Spitalizare de zi (nefrologie, litrotritie)	7 paturi
Farmacie	

Bloc Operator	3 sali
Sterilizare	
Unitate Transfuzie Sanguina	
Laborator de Analize Medicale	
Laborator Radiologie si Imagistica Medicala	
Serviciul de Anatomie Patologica: - <i>Compartiment Citologie</i> - <i>Compartiment Histopatologie</i> - <i>Prosectura</i>	
Laborator de Explorari Functionale	
Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	
Compartiment Statistica si Informatica Medicala	
Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale	
Compartiment de Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie (baza de tratament)	
Laborator de Medicina Nucleara	
Compartiment endoscopie (digestiva, urologica)	
Cabinet diabet zaharat, nutritie, boli metabolice	
Cabinet oncologie medicala	
Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitate: - <i>nefrologie</i> - <i>urologie</i> - <i>chirurgie generala</i> - <i>cardiologie</i> - <i>cabinet psihologie</i> - <i>alergologie si imunologie clinica</i> - <i>recuperare, medicina fizica si balneologie</i>	7 cabinete
Biroul Registrul Renal Roman	
Aparat Functional	

CAPITOLUL V. ATRIBUTIILE SECTIILOR SI A COMPARTIMENTELOR

Art.39 Laboratoarele sunt unice, deservind atat sectiile cu paturi cat si ambulatoriul de integrat al spitalului.

Art.40 (1) Sectia cu paturi este condusa de un medic primar, care îndeplinește functia de medic sef de secție si este ajutat de o asistenta medicală sefa, din sectia respectiva. Sefii de sectie au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de administrare , incheiat cu managerul spitalului pe o durata de 3 ani , in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta;

(2) In sectiile clinice universitare functia de sef de sectie se ocupa de cadrul didactic cu gradul cel mai mare de predare, la recomandarea senatului sau a Consiliului profesoral al institutiei de invatamint medical superior in cauza;

Art.41 Internarea si externarea bolnavilor se organizează unic pe spital, repartizarea pe secții avand la baza principiul teritorialitatii. Daca una din secții dispune de mai multe paturi libere, aceasta poate primi si bolnavi din teritoriile celorlalte secții.

Art.42 Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de catre medicul de familie si a buletinului de identitate, adeverinta de salariat/talon pensie/act dovedind calitatea de platitor de asigurari de sanatate, sau a altui act care sa ateste identitatea.

Art.43 Repartizarea bolnavilor in secție, pe saloane, se face avandu-se in vedere natura, gravitatea bolii sau sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale.

Art.44 In cazuri deosebite, cu avizul medicului sef al secției se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor.

Art.45 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție in alta sau dintr-un spital in altul, asigurandu-i-se in prealabil, in mod obligatoriu, locul si documentatia necesara, si daca este cazul, mijlocul de transport.

Art.46 In secțiile de specialitate de baza se pot interna bolnavi cu afectiuni din specialitatile inrudite, asigurandu-se asistenta medicală corespunzatoare afectiunii.

Art.47 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital, intocmit de catre medicul curant, cu aprobarea medicului sef de secție.

Art.48 Bolnavul poate parasi spitalul la cerere , dupa ce in prealabil a fost instiintat de consecintele posibile asupra starii lui de sanatate. Aceasta se consemneaza sub semnatura bolnavului si a medicului in foaia de observatie.

A. SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI

I. GENERALITATI

Art.49 Sectiile si compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții generale:

1. repartizarea bolnavilor in saloane, in condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea si combaterea infecțiilor interioare;
2. asigurarea examinării medicale complete si a investigațiilor minime a bolnavilor in ziua internării;
3. efectuarea in cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor in vigoare.
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare) individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, a medicamentelor, agentilor fizici, instrumentarului si a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport;
6. asigurarea, ziua si noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internării;
7. asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sănătății Publice;
8. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
9. asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
10. desfășurarea unei activități care sa asigure bolnavilor internati un regim alimentar si de odihna rational, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
11. transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii;
12. educatia sanitară a bolnavilor si apartinatorilor.
13. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
14. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

II. ASPECTE SPECIFICE

SECTIA CLINICA DE NEFROLOGIE I SI NEFROLOGIE II

Art.50 Sectia Clinica de Nefrologie I si Sectia Clinica de Nefrologie II au in principal atributii in urmatoarele domenii:

1. Boala Cronică de Rinichi (BCR):

- a) Confirmare, stadializare;
- b) Stabilirea etiologiei BCR;
- c) Abordare diagnostică și terapeutică a complicațiilor BCR:
 - Cronice: anemie, tulburări ale metabolismului mineral și osoase, malnutriție, tulburări ale stării de hidratare - clinic, bioimpedanță, ecocardiografie, complicații cardiovasculare;
 - Acute: diselectrolitemii, dezechilibre acido-bazice, edem pulmonar acut, encefalopatie uremică, pericardită uremică;
- d) Inițiere hemodializă acută (în urgență) sau cronică, cu abord vascular prin cateter venos central sau fistulă arterio-venoasă;
- e) Inițiere dializă peritoneală și monitorizarea lunară a acesteia;
- f) Îngrijirea pacienților hemodializați cronic sau dializați peritoneal pentru complicații și afecțiuni intercurrente asociate;
- g) Spitalizare de zi: diagnosticul, tratamentul și monitorizarea bolnavilor cu BCR;

2. Boli ereditare (inclusiv rare) cu afectare renală:

- a) Abordarea bolnavilor cu Boala renală polichistică autosomal dominantă, boală Fabry, sindrom Alport, scleroză tuberoasă;

3. Injuria acută a rinichiului (IAR):

- a) Confirmare;
- b) Stabilirea cauzei și substratului, inclusiv biopsie renală;
- c) Tratament;

4. Hipertensiune arterială (HTA):

- a) Evaluarea etiologiei;
- b) Evaluarea potențialelor complicații cardiovasculare:
 - EKG;
 - Ecocardiografie;
 - ecografie abdomino-pelvină;
 - ecografie artere renale;
 - monitorizare 24 ore a PA;
 - monitorizare 24 ore a EKG;
 - evaluare BCM a stării de hidratare;
 - evaluare a rigidității arteriale;
- c) Tratament al HTA;

5. Glomerulopatii:

- a) Diagnosticarea glomerulopatiilor primitive sau secundare, inclusiv
 - Determinări generale de biochimie și hematologie;
 - Determinări imunologice;
 - Puncție biopsie renală (evaluată de serviciul de anatomie patologică);
 - Determinări imunologice;
- b) Tratament;

6. Tratament prin epurare extracorporeală:

- a) Hemodializă acută și cronică;
- b) Plasmafereză;

7. Patologie renală la granița cu alte specialități:

- a) Ginecologie:
 - Infecții urinare recidivante;
 - Infecții urinare în sarcină;
 - HTA în sarcină;
 - Îngrijirea gravidelor cu BCR;
 - Complicații cu implicații renale;
- b) Gastroenterologie:
 - Glomerulopatii asociate infecțiilor cu virusuri hepatitice B/C, sdr. hepato-renal;
- c) Geriatrie:
 - Boala reno-vasculară;
 - Injuria acută a rinichiului;
 - Infecțiile urinare recidivante;
- d) Reumatologie:
 - Boală lupică;
 - Poliartrită reumatoidă;
 - Psoriazis;
 - Dermatomiozită;
 - Spondilită anchilopoetică;
 - Gută;
 - Sd Sjogren;
- e) Hematologie (mielom multiplu)

8. Activitate de învățământ:

- a) Stagii clinice și cursuri pentru studenții UMF București, specialitatea Medicină generală (în limba română și în engleză) și asistenți medicali:
 - Cursuri Nefrologie;
 - Cursuri Semiologie Medicală;
- b) Formarea medicilor rezidenți de Nefrologie;
- c) Educarea în nefrologie a medicilor din alte specialități (Medicină Internă, Endocrinologie, Diabet, Nutritie și Boli metabolice, Urologie);

9. Activitate de cercetare:

- a) Studii clinice internaționale multicentrice acreditate internațional, desfășurate de companii de specialitate;
- b) Studii clinice multicentrice acreditate internațional;
- c) Studii clinice unicentrice înregistrate internațional;
- d) Studii clinice acreditate, axate pe activitățile curente de îngrijire medicală și de învățământ;

COMPARTIMENT TERAPIE ACUTA

Art.51 Compartimentul Terapie Acuta are in principal urmatoarele atributii:

1. supravegherea bolnavilor si efectuarea tratamentelor specifice specialitatii terapie intensiva nefrologica, pe perioada acuta, in care sunt perturbate functiile vitale;
2. desfășurarea activității de transfuzie;
3. asigurarea consulturilor efectuate in secții in vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generala alterata;
4. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
5. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

COMPARTIMENT DIALIZA PERITONEALA

Art.52 Compartimentul Dializa Peritoneala are in principal urmatoarele atributii:

1. asigurarea training-ului inițial al pacienților dializați peritoneal, tratamentul pacienților dializați peritoneal internați care necesita asistenta, precum și managementul complicațiilor acestui tip de tratament;
2. evaluarea clinica și paraclinică periodică a pacientilor și acordarea de sfaturi nutriționale;
3. desfasurarea activitatii de educație continuă a pacienților, cu ocazia reevaluărilor periodice sau a internărilor pentru complicații.
4. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
5. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

COMPARTIMENT CLINIC DE ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE CLINICA

Art.53 Compartimentul clinic de alergologie si imunologie clinica are in principal urmatoarele atributii:

A. Activitati de asistenta medicala

Diagnosticul si tratamentul principalelor afectiuni alergice:

1. Reactii de hipersensibilitate post-medicamentoase (RHM);

Evaluare etiologica a RHM;

- teste cutanate (prick, idr, patch la medicamente inductorii/alternative terapeutice);
- teste de provocare medicamentoasa;
- desensibilizare;
- monitorizarea testelor alergologice cu risc asumat;

2. Urticarie si angioedem- forme acute si cronice; boala serului, sd tip boala serului, urticarii autoinflamatorii, vasculite urticariene;

Evaluare etiologica, severitate, terapie farmacologica (inclusiv terapie biologica) si nefarmacologica

3. Dermatite / eczeme atopice si de contact;

Evaluare etiologie/ triggeri alergice si nealergici, stadializare, terapie farmacologica (inclusiv terapie biologica) si nefarmacologica;

4. Reactii de hipersensibilitate post intepatura de insecte;

Evaluare etiologica, stadializare, evaluarea riscului, masuri profilaxie, instruire folosire medicatie de urgenta, imunoterapie cu vaccinuri alergice (standardizate, acreditate)

5. Afectiuni alergice respiratorii (rinita, rino-conjunctivite, rinosinuzite, polipoza nazala, astm, sindrom de tuse cronica;

Evaluare etiologica si functionala respiratorie, terapie farmacologica si nefarmacologica;

6. Alergia alimentara IgE mediata si non IgE mediata, sindromul de alergie orala

- teste cutanate (prick, prick in prick);
- teste de provocare alimentara;
- monitorizarea testelor alergologice cu risc asumat;

7. Patologia alergica la granita cu alte specilitati:

Nefrologia:

- Glomerulopatii
- Reactii de hipersensibilitate post-medimentoasa la pacienti nefrologici inclusiv dializati

Reumatologie:

- Boala lupica
- Poliartita reumatoida
- Sd Sjogren
- Dermatomiozita
- Spondilita anchilopoetica

Dermatologie:

- Eczeme endogene/exogene
- Eritem polimorf
- Eritem fix post-medimentos sau alte reactii cutanate post-medimentoase

Gastro-enterologia:

- Esofagita si gastrita eozinofilica
- Boala de reflux gastro-esofagian

Geriatricie:

- Reactii cutanate post-medimentoase la varstnici

Hematologie:

- Mastocitoza, sd hipereozinofilic

Pneumologia:

- ABPA, alveolite alergice extrinseci

B. Activitati de invatamant

1. Cursuri Alergologie (notiuni de alergologie/ urgente alergologice) pentru studentii anului V din Facutatile de Medicina si Medicina Dentara;
2. Formarea completa a rezidentilor de alergologie si imunologie clinica;
3. Stagii de alergologie pentru rezidentii din alte specialitati medicale (pneumologie, dermatologie, medicina munci, etc);
4. Coordonare lucrari de licenta;
5. Indrumare (teoretica si cazuistica) pentru lucrarile de doctorat;

C. Activitati de cercetare clinica

1. Studii clinice de faza II si III, multicentrice sau monocentrice, inclusiv internationale, cu respectarea tuturor procedurilor etice specifice de efectuare

SECTIA CLINICA CHIRURGIE GENERALA

Art.54 (1) Sectia Clinica Chirurgie Generala are in principal urmatoarele atributii:

- a) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- b) întocmirea foii de observație clinice generale pentru pacienții cronici si pentru pacienții internați de urgență;
- c) repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- d) programarea pacientilor care necesita interventie chirurgicala in functie de patologie si indicatie;
- e) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- f) obținerea consimțământului informat, în scris, al pacientului pentru tratamentul chirurgical propus;
- g) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- h) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre și postoperatorii;
- i) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- j) precizarea prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- k) examinarea de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență cât și a celor cu stare biologică alterată;
- l) precizarea recomandărilor de urmat la externare, cât și stabilirea contactelor postoperatorii;
- m) respectarea regulilor de igiena si a circuitelor functionale in vederea evitarii infectiilor nosocomiale;
- n) elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
- o) aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

(2) Sectia Clinica Chirurgie Generala se adreseaza intregii patologii asociate chirurgiei generale, toracice si vasculare cu o aplecare concentrata pe chirurgia oncologica colo-rectala si chirurgia minim-invaziva.

(3) Sectia Clinica Chirurgie Generala avand o foarte buna colaborare cu Sectiile Clinice de Nefrologie din cadrul Spitalului, acopera intreaga paleta de interventii chirurgicale asociate specialitatii nefrologice: chirurgia endocrinologica (paratiroida, suprarenale), chirurgia vasculara asociata hemodializei, precum si montarea cateterelor de dializa peritoneala.

(4) Sectia Clinica Chirurgie Generala are atributii specifice in urmatoarele domenii:

I. Activitate medicala

- a)** Chirurgia glandei tiroide: tiroidectomii partiale si totale pentru afectiuni benigne (distrofii, hipertiroidii, tiroidite) sau maligne (cancer tiroidian);
- b)** Chirurgia glandelor paratiroide : paratiroidectomii totale, subtotale;
- c)** Chirurgia glandei mamare: sectorectomii, tumorectomii, mamectomii(simpla, Halsted, Pattey, Madden);
- d)** Chirurgie Toracica;
- e)** Chirurgia defectelor parietale abdominale, inclusiv prin protezare cu plasa de consolidare sau substitutie: hernii, eventratii, evisceratii;
- f)** Chirurgia jonctiunii esocardiale: achalazia cardiei, hernia hiatala;
- g)** Chirurgia stomacului: rezeclii gastrice partiale sau totale pentru ulcer(gastric, duodenal) sau cancer, gastrostomii, derivatii gastrojejunale;
- h)** Chirurgia splinei: splenectomii partiale si totale pentru leziuni traumatice, chiste esentiale si parazitare, tumori, boli hematologice;
- i)** Chirurgia hepatobiliara: chist hidatic hepatic, abcese intrahepatice, interventii si reinterventii pe caile biliare extrahepatice (inclusiv coledocoscopia, colangiografie intraoperatorie), procedee reconstructive, derivatii biliodigestive;
- j)** Chirurgia pancreatica: pancreatita acuta necrotica infectata, pseudochistde pancreas, pancreatectomii partiale si totale pentru neoplasm de pancreas sau pancreatita cronica, derivate pancreaticodigestive;
- k)** Chirurgia intestinului subtire: enterectomii segmentare sau largite, jejunostomii, derivatii enteroenterale
- l)** Chirurgia colonului si rectului: apendicectomie, colectomii segmentare, hemicolectomii, colectomii subtotale, proctocolectomie totala, amputatii de rect, colostomii pentru afectiuni benigne si maligne;
- m)** Chirurgia proctologica: hemoroizi, fisura anala, fistula perianala;
- n)** Chirurgia bolii pilonidale sacrococcigiene;
- o)** Chirurgia ginecologica: anexectomie, salpingectomie, histerectomie simpla sau cu evidare limfoganglionara pentru afectiuni benigne si maligne;
- p)** Chirurgia varicocelului, chirurgia hidrocelului;
- q)** Chirurgia varicelor membrelor inferioare;
- r)** Chirurgie vasculara;
- s)** Amputatii ale membrelor inferioare pentru afectiuni ischemice sau septice: amputatia de coapsa, amputatii de gamba, amputatii transmetatarsiene, necrectomii
- t)** Chirurgia partilor moi: infectii (abcese, flegmoane, furuncule, hidrosadenita), tumori maligne si benign;
- u)** Chirurgia laparoscopica: colecistectomie, apendicetomie, anexectomie, achalazia cardiei, hernii hiatale, laparoscopii de diagnostic si de stadializare, colectomii, resectie de rect, cura eventratiilor;

- v) Endoscopie diagnostica si terapeutica;
- w) Chirurgia abdomenului acut: peritonite acute difuze, ocluzii intestinale, infarct enteromezenteric, hemoperitoneul, abdomenul acut traumatic;
- x) Chirurgia asociata patologiei nefrologice;
- y) Montare chirurgicala de fistule arterio-venoase pentru hemodializa;
- z) Montare / Suprimare Catetere dializa peritoneala pe cale laparoscopica;
- aa) Tratamentul Hiperparatiroidismului secundar;

II. Activitate didactica

- a) Pregatirea chirurgicala a studentilor din anul IV si V in cadrul UMF Carol Davila, Facultatea de Medicina Generala;
- b) Pregatirea profesionala chirurgicala a medicilor rezidenti;
- c) Cursuri de perfectionare pentru medicii specialisti si primari chirurgie generala: Hiperparatiroidismul;
- d) Pregatirea chirurgicala a studentilor FMAM;

III. Activitate de Cercetare

- a) Lucrari de diploma;
- b) Teze de doctorat;
- c) Studii de faza II;
- d) Granturi Nationale.

COMPARTIMENT UROLOGIE

Art.55 Compartimentul de urologie are in principal urmatoarele atributii:

1. investigheaza si indica terapia pacientilor urologici;
2. evalueaza si asigura terapia pacientilor cu boli renale/insuficienta renala;
3. efectueaza tratamentul afectiunilor urologice;
4. stabileste indicatia operatorie precum si alegerea procedurii tehnice;
5. efectueaza pregatirea preoperatorie precum si consultul preanestezie;
6. supravegheaza evolutia postoperatorie;
7. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
8. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

SECTIA CLINICA ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA

Art.56 Sectia Clinica Anestezie si Terapie Intensiva are in principal urmatoarele atributii:

1. asigurarea anesteziei generale, locoregionale, sedarii si terapiei intensive a pacientilor sub controlul si responsabilitatea unui medic in specialitatea ATI;
2. asigurarea conditiilor desfasurarii unor manevre diagnostice si/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesita anestezie (endoscopie digestiva, imagistica, bronhoscopie);
3. supravegherea de scurta durata a pacientilor, pana la disparitia efectelor anesteziei (dupa interventii chirurgicale de mica amploare);
4. ingrijirea pacientilor care necesita supraveghere continua pentru riscul de dezechilibru al functiilor vitale;
5. îngrijirea pacientilor care necesita terapie intensiva mono sau pluriorganica (protezare respiratorie avansata, monitorizare invaziva, sustinere circulatorie, terapie de substitutie a functiei renale acut afectate);
6. preluarea, monitorizarea, tratarea si ingrijirea pacientilor care prezinta deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple (cardiocirculatorie, respiratorie, renala, care ameninta prognosticul vital);
7. ingrijirea pacientilor care necesita terapia durerii acute;
8. supravegherea si tratamentul postoperator/postanestezic al pacientilor cu evolutie normală;
9. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
10. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

SPITALIZARE DE ZI

Art.57 Spitalizarea de zi are in principal urmatoarele atributii:

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
2. supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
3. precizarea recomandărilor de urmat la externare, cât și stabilirea contactelor postoperatorii;
4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
5. supravegherea intraterapeutică a pacientilor;
6. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

CENTRUL DE HEMODIALIZA

Art.58 Centrul de Hemodializa are in principal urmatoarele atributii:

1. asigurarea initializarii tratamentului prin hemodializa;
2. asigurarea tratamentului pacienților hemodializați, cronici sau acuti, internați sau ambulatori, cu complicații sau fără;
3. evaluarea clinică a pacienților la fiecare sesiune de tratament și paraclinică periodică sau la nevoie;
4. desfasurarea activitatii de educație continuă a pacienților cu ocazia reevaluărilor periodice, în cursul tratamentului sau la nevoie;
5. asigurarea altor tipuri de tratamente extracorporeale la pacienții care au indicație pentru aceste tratamente.
6. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
7. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și ia orice alte măsuri necesare evitarii apariției acestora.

B. COMPARTIMENTE FARA PATURI

CAMERA DE GARDA

Art.59 Camera de garda are in principal urmatoarele atributii:

1. examinarea imediata și completa a bolnavilor;
2. trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor în vederea internării;
3. asigurarea primului ajutor și acordarea asistentei medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
4. asigurarea trusei de urgență;
5. efectuarea internării și completarea documentelor de internare;
6. imbaierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
7. asigurarea transportului bolnavilor în secție;
8. asigurarea transportului și a tratamentului pe timpul transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
9. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
10. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și ia orice alte măsuri necesare evitarii apariției acestora.

FARMACIE

Art.60 (1) În cadrul Spitalului Clinic de Nefrologie „Dr. Carol Davila” funcționează o farmacie cu circuit închis care asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

(2) Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a) depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- b) organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- c) prescrie, prepară și eliberează medicamente potrivit normelor stabilite de M.S.;
- d) eliberează medicamentele prescrise de personalul medical din secțiile spitalului pe condițiile de prescripții medicale;
- e) recepționează, depozitează, păstrează și eliberează produsele farmaceutice și materialele sanitare;
- f) colaborează cu secțiile din cadrul spitalului;
- g) realizează rapoarte privind achiziția și consumul de medicamente lunar și trimestrial;
- h) păstrează evidența medicamentelor distribuite către secțiile spitalului;
- i) elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
- j) aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

(3) Eliberarea condicilor de prescripții medicale curente

Eliberarea se realizează în urma solicitării scrise a secțiilor spitalului .

3.1 Modalități de eliberare a condicilor de prescripție medicală:

- eliberarea nominală : plecând de la prescrierea medicală, medicamentele sunt pregătite individual, pentru fiecare pacient, pe o durată determinată (24 + 72 de ore), dacă este posibil, grupate pe administrări;
- eliberarea globalizată : plecând de la un ansamblu de prescrieri pe condiții, suma medicamentelor necesare, calculată, se eliberează globalizat, într-un singur ambalaj;
- eliberarea globală : medicamentele sunt eliberate pe baza unei comenzi e secției, fără transmiterea condiciei de prescripții specifice pe pacient .

3.2 Protocol.

Primirea condicii de prescriptii medicale:

- verificarea antetului, a stampilei sectiei solicitante, a parafei medicului prescriptor; - verificarea valabilitatii condicii(data);
- identificarea medicamentelor, concentratiilor, dozelor,cailor de administrare, a duratei de prescriere a condicii;
- identificarea pacienților pentru care au fost prescrise medicamentele; -in cazul in care se efectueaza o substitutie se cere acordul medicului prescriptor.

3.3Analiza terapiei medicamentoase prescrise presupune:

- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise; verificarea dozelor, a modului de administrare si a frecventei dozelor ;
- evaluarea posibilitatilor aparitiei interactiunilor medicamentoase cu consecinte clinice; depistarea eventualelor erori de prescriere

3.4 Pregatirea medicamentelor pentru eliberare.

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare.

Se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii. In cazul in care medicamentele nu se eliberează in ambalajul original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, pe care se inscripționează: numele pacientului, foaia de observatie, salonul, denumirea medicamentului,cantitatea eliberata, termenul de valabilitate, conditii speciale de pastrare.

Condica de prescriptii medicale, pregatita pentru eliberare, se introduce in sistemul informatic.

3.5 Finalizarea eliberarii condicilor de prescriptii medicale.

Medicamentele sunt predate delegatului sectiei prescriptoare, care semnează de primire.

Un exemplar al condicii rămâne in farmacie, al doilea exemplar fiind returnat sectiei.

(4) Eliberarea medicamentelor pe baza condicilor destinate truselor de urgenta (dulapurilor de urgenta).

Eliberarea acestor medicamente se face pe baza solicitarii scrise sau on line a sectiei prescriptoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgenta este aprobat de medicul sef al sectiei si directorul medical al spitalului si contine medicamente de urgenta specifice sectiei respective in cantitati suficiente pentru o perioada stabilita.

4.1Primirea condicii de prescriptii medicale:

- verificarea antetului,a stampilei sectiei solicitante,a parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilitatii condicii(data);

- identificarea medicamentelor,concentratiilor,cailor de administrare.

4.2 Pregatirea medicamentelor pentru eliberare

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare.

Se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii. In cazul in care medicamentele nu se elibereaza in ambalaj original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, pe care se inscripționează: denumirea medicamentului, cantitatea, concentratia, seria, termenul de valabilitate, informatii privind conditii speciale de pastrare a medicamentului.

Condica de medicamente destinata truselor de urgenta (sau dulapurilor de urgenta) pregătită pentru eliberare se introduce in sistemul informatic.

4.3 Finalizarea eliberarii condicilor pentru trusele de urgenta(dulapuri de urgenta).

Medicamentele sunt predate delegatului secției prescriptoare, un exemplar al condicii rămânand în farmacie, al doilea exemplar fiind returnat sectiei.

(5) Eliberarea medicamentelor psihotrope

Condicile de medicamente psihotrope sunt destinate exclusiv eliberarii medicamentelor din aceasta categorie. Eliberarea acestor medicamente se realizeaza in urma solicitarii scrise a sectiilor spitalului.

Aceste condici se elibereaza individual pentru pacienti sau pentru completarea unui barem aprobat de medicamente psihotrope din dulapul de urgenta al sectiei.

5.1 Primirea condicii de prescriptii medicale:

- verificarea antetului,a stampilei sectiei solicitante,a parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilitatii condicii(data);
- identificarea medicamentelor, concentratiilor, dozelor, cailor de administrare, a duratei de prescriere a condicii.

5.2 Analiza terapiei medicamentoase prescrise presupune:

- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise;
- verificarea dozelor;
- evaluarea posibilitatilor aparitiei interactiunilor medicamentoase cu consecinte clinice;
- depistarea eventualelor erori de prescriere.

5.3 Pregatirea medicamentelor pentru eliberare

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare.

Se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii. In cazul in care medicamentele nu se elibereaza in ambalaj original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, care trebuie sa contina: numele pacientului, foaia de observatie, salonul, denumirea medicamentului, cantitatea eliberata, termen de valabilitate, conditii speciale de pastrare.

Condica de prescriptii medicale pregatita pentru eliberare se introduce in sistemul informatic.

5.4 Finalizarea eliberarii condicilor de prescriptii medicale.

Medicamentele sunt predate delegatului secției prescriptoare, cu toate măsurile de asigurare a securității acestora, un exemplar al condicii rămânând în farmacie, al doilea exemplar fiind returnat secției

(6) Eliberarea stupefiantelor

Eliberarea preparatelor stupefiante se face in exclusivitate de catre farmacisti. Sectiile spitalului care solicita medicamente din aceasta categorie inaintea spre aprobare directiunii spitalului lista cu persoanele delegate din partea sectiei sa manipuleze aceste medicamente. Un exemplar aprobat este inaintat farmaciei. Eliberarea stupefiantelor se poate face individual pentru un pacient sau pentru completarea unui barem pentru dulapul de urgență, aprobat de directiunea spitalului.

6.1 Primirea condicii de prescriptii cu medicamente stupefiante in 3 exemplare de catre farmacist:

- verificarea antetului, a stampilei sectiei solicitante, a parafei medicului prescriptor; - verificarea caietului de evidenta a miscarii produselor stupefiante din sectie;
- verificarea valabilitatii condicii(data);

- identificarea medicamentelor, concentratiilor, dozelor, cailor de administrare, a duratei de prescriere a condicii;

- verificarea dozelor prescrise astfel incat acestea sa nu depaseasca dozele maxime reglementate prin lege;

- depistarea eventualelor erori de prescriere.

6.2 Pregatirea medicamentelor pentru eliberare

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare.

Se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii. In cazul in care medicamentele nu se elibereaza in ambalaj original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, care trebuie sa contina: numele pacientului, foaia de observatie, salonul, denumirea medicamentului, cantitatea eliberata, termenul de valabilitate, conditii speciale de pastrare.

Se opereaza in registrul de evidenta al stupefiantelor din farmacie.

Se inregistreaza aceasta operatie si in caietul de evidenta a miscarii produselor stupefiante din sectie.

Condica de prescriptii medicale pregatita pentru eliberare se introduce in sistemul informatic.

6.3 Finalizarea eliberarii condicilor de prescriptii medicale.

Medicamentele stupefiante sunt predate delegatului autorizat al sectiei prescriptoare, doua exemplare ale condicii ramin in farmacie,al treilea exemplar fiind returnat sectiei.

(7) Eliberarea medicamentelor in situatii de urgenta

7.1 Condicile de prescriptii medicale in regim de urgenta se vor elibera prioritar , respectindu-se aceleasi protocol.

(8) Eliberarea medicamentelor din programele nationale de sanatate .

8.1 Primirea prescripției medicale:

- verificarea antetului rețetei, a stampilei unitatii emitente, a medicului prescriptor;
- verificarea valabilității rețetei (a datei);
- verificarea datelor despre pacient (vârstă, sex) și a diagnosticului complet;
- identificarea: medicamentelor, concentrațiilor, dozelor, căilor de administrare, duratei tratamentului;

În situația în care medicamentele solicitate lipsesc din farmacie farmacistul se aprovizionează cu acestea în timp util.

În cazurile speciale în care produsul solicitat lipsește temporar de pe piață sau a fost retras definitiv de către producător sau ANM, se explică situația pacientului, oferindu-i-se o alternativă dacă este posibil, sau se îndrumă pacientul către medicul curant, pentru schimbarea tratamentului.

8.2 Analizarea terapiei medicamentoase prescrise presupune:

- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise;
- obținerea de informații despre pacient care pot influența răspunsul la medicamente: vârsta, starea fizio-patologică, consum de alcool, tutun, regim alimentar stare psiho-socială;
- verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor;

- verificarea, în cazul asocierii în amestecuri injectabile, faptului că substanțele medicamentoase sunt compatibile fizico-chimic;
- evaluarea posibilității apariției interacțiunilor cu consecințe clinice: între medicamente, între medicamente și alimente, între medicamente și parametri biologici;
- determinarea precauțiilor la utilizare și a efectelor adverse ale medicamentelor prescrise;
- evaluarea contraindicațiilor medicamentelor prescrise;
- depistarea eventualelor erori de prescriere.

8.3 Pregătirea medicamentelor pentru eliberare

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zonele de depozitare. Se verifică: integritatea ambalajelor și termenul de valabilitate pe durata utilizării și corelarea între medicamentele pregătite și cele prescrise. În situația în care medicamentele nu se eliberează în ambalajul original, reambalarea acestora se face în ambalaje de bună calitate, care trebuie să conțină toate elementele de identificare: denumire, cantitate, concentrație, serie, prospect, mod de administrare, termen de valabilitate, informații asupra modului de păstrare. Aceste elemente vor permite urmărirea corectă a trasabilității informațiilor.

Medicamentele pregătite pentru eliberare se introduc în sistemul informatic.

BLOC OPERATOR

Art.61 Blocul operator are în principal următoarele atribuții:

1. asigurarea activității operatorie a spitalului;
2. asigurarea condițiilor de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
3. asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
4. ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția Anestezie și Terapie Intensivă privind locurile libere;
5. asigurarea împreună cu personalul Secției Anestezie și Terapie Intensivă a transportului bolnavilor din blocul operator în Secția Anestezie și Terapie Intensivă;
6. urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat al spitalului;
7. asigurarea manipulării, depozitării și transportului la Laboratorul de Analize Medicale și Serviciul de Anatomie Patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.
8. utilizarea spațiilor și respectarea circuitelor în interiorul blocului operator pe principiul donării cu respectarea cerințelor de asepsie;

9. asigurarea respectării protocoalelor și procedurilor specifice desfășurării activității în vederea unei corecte practici medicale;
10. asigurarea circulației regulate și eficiente a informațiilor între echipele medicale și structurile spitalului;
11. supravegherea și verificarea modului de funcționare a aparaturii și echipamentelor medicale din cadrul blocului operator;
12. respectarea programării intervențiilor chirurgicale în funcție de patologie și indicație (urgenta, regim programat) în condiții de maximă siguranță;
13. asigurarea managementului polivante în cadrul blocului operator pentru pacienți, echipele operatorii, cadrele medicale și studenți
14. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
15. aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

STERILIZARE

Art.62 Sterilizarea are în principal următoarele atribuții:

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

21. asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale
22. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
23. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

Art.63 Unitatea de transfuzie sanguina are în principal următoarele atribuții:

1. aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
2. recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
3. distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
4. efectuarea testelor pretransfuzionale;
5. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
8. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
10. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.
11. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
12. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Art.64 Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, imunologie, bacteriologie, biochimie;
2. recepționarea probelor sosite pentru examenul de laborator și înserierea lor corectă;

3. asigurarea recipientelor necesare recoltării probelor;
4. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
5. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
6. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pentru bolnavii internați.
7. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
8. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art.65 (1) Laboratorul de radiologie și imagistica medicala are în principal următoarele atribuții:

- a) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- b) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii electronice;
- c) aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a pacienților și persoanelor din laborator;
- d) organizarea, programarea și efectuarea examenelor radiologice în timp util;
- e) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- f) organizarea și controlarea raportării cât mai rapide către firmele de servicii acreditate de CNCAN, cu care se află în relații contractuale, a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate din laborator;
- g) stabilirea necesarului de produse de către șeful de laborator în vederea unei funcționări normale
- h) elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
- i) aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

(2) Personalul din cadrul laboratorului are următoarele atribuții în conformitate cu legislația în vigoare privind desfășurarea în siguranță a activității nucleare:

- a) asigurarea și menținerea securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;
- b) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricărei depistări, conform reglementărilor specifice;
- c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat;
- d) dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără riscuri inacceptabile de orice natură;

- e) raspunderea pentru gospodarierea solutiilor de dezvoltat utilizate in cadrul laboratorului;

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA – PROSECTURA

Art.66 Serviciul de anatomie patologica – prosectura are in principal urmatoarele atributii:

1. efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale a morții, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului.
2. efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.
3. eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul anatomo-patolog .
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 către conducerea spitalului a situației cazurilor finalizate;
8. raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate bolnavilor internați și ambulatorii.
9. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii;
10. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
11. eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate, sau pentru investigații suplimentare;
12. primirea, înregistrarea și prelucrearea pieselor operatorii (extemporaneu și parafină), biopsice și piesele de la necropsie, examene citologice;
13. prepararea coloranților și reactivilor;
14. arhivarea lamelelor și a blocurilor.
15. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
16. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

LABORATORUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Art.67 Laboratorul de explorari functionale are in principal urmatoarele atributii:

1. efectuarea de probe functionale respiratorii simple si complexe;
2. efectuarea de probe de oscilometrie;

3. efectuarea de probe ventilatorii farmaco-dinamice;
4. efectuarea de probe de explorare electrocardiografica a inimii;
5. efectuarea de probe de efort;
6. monitorizarea continua ECG (HOLTER);
7. monitorizarea continua TA tip HOLTER;
8. programarea probelor solicitate de medicii de salon;
9. interpretarea probelor de explorari functionale efectuate;
10. informarea pacientului in vederea unei bune cooperari la efectuarea probelor;
11. propunerea de efectuare si a altor probe de explorari functionale, in functie de diagnosticul clinic;
12. supravegherea permanenta a starii generale a bolnavului investigat si acordarea rapida a primului ajutor daca este necesar;
13. comunicarea zilnica medicului de salon sau in functie de ora, medicului de garda a bolnavilor la care explorarea functionala a semnalat probleme deosebite care necesita supraveghere deosebita;
14. prelucrarea datelor si elaborarea buletinelor de investigatii medicale;
15. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
16. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

LABORATORUL DE MEDICINA NUCLEARA

Art.68 Laboratorul de medicina nucleara are in principal urmatoarele atributii:

1. efectuarea de investigatii scintigrafice renale;
2. efectuarea de investigatii scintigrafice osteo-articulare;
3. efectuarea de investigatii scintigrafice tiroidiene;
4. programarea pacientilor internati in spital, pe grupe de investigatii;
5. examinarea si stabilirea procedurilor care se vor desfasura in laborator pentru pacientii programati;
6. examinarea pacientilor dupa efectuarea investigatiilor si consemnarea in foile de observatii;
7. supravegherea conditiei pacientului inainte, in timpul si dupa investigatia efectuata in laborator;
8. comunicarea eventualelor reactii adverse aparute la radiofarmaceuticele administrate in scop diagnostic;
9. tinerea evidentei controlului dozimetric;
10. inregistrarea si tinerea evidentei surselor radioactive si a radiofarmaceuticelor;
11. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
12. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

COMPARTIMENTUL DE ENDOSCOPIE

Art.69 Compartimentul de endoscopie are in principal urmatoarele atributii:

1. efectuarea tehnicilor endoscopice;
2. organizarea programarilor bolnavilor pentru endoscopii și notarea acestora în registrul de explorări endoscopice;
3. notarea rezultatelor examinărilor în registrele specifice și eliberarea buletinelor conținând rezultatele examinărilor în conformitate cu procedurile interne ale spitalului;
4. colaborarea cu Sectia Clinica Anestezie si Terapie Intensiva in cazul efectuării unor proceduri terapeutice endoscopice ce necesita suport pentru funcțiile vitale;
5. colaborarea cu celelalte compartimente ale spitalului în vederea asigurării unui act medical de calitate;
6. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
7. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

COMPARTIMENTUL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Art.70 Compartimentul de recuperare, medicina fizica si balneologie are in principal urmatoarele atributii:

1. efectuarea de proceduri cu ultrascurte;
2. efectuarea de proceduri cu diadinamice;
3. efectuarea de proceduri cu magnetodiaflux;
4. efectuarea de proceduri cu bioptron;
5. efectuarea de proceduri cu ultraviolete;
6. efectuarea de proceduri cu infrarosii;
7. aplicarea procedurilor de fizioterapie indicate de medicul curant;
8. consemnarea zilnica a procedurilor pe fisa de tratament a pacinetului;
9. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
- 10.aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art.71 Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are în principal următoarele atribuții:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
4. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
5. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
7. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
8. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
9. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
10. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
11. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
12. raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
13. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
14. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
15. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

16. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
17. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
18. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
19. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
20. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
21. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
22. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
23. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
24. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
25. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
26. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
27. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
28. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

COMPARTIMENTUL DE STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA

Art.72 Compartimentul de statistica si informatica medicala are in principal urmatoarele atributii:

1. primite documentatia medicala a pacientilor iesiti din spital;
2. tine evidenta datelor statistice;
3. intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor;
4. pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea acestora;
5. urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate si informeaza Managerul spitalului si Sefii de sectii in caz de depistare a unor abateri;

6. centralizeaza pe sectii miscarea zilnica a bolnavilor si intocmeste Anexa Nr. 7 necesara Biroului Financiar-Contabilitate;
7. calculeaza indicatorii de eficienta medicala pe sectii si pe tot spitalul;
8. tine evidenta carnetelor de certificate medicale si a retetelor pentru medicamente compensate si gratuite si le elibereaza medicilor din spital pe baza de semnatura si parafa;
9. pregateste DRG pentru transmitere;
10. pregateste fisierul cu foile de observatie din luna precedenta pentru criptare si transmiterea acestuia in vederea obtinerii pe sectii si total spital a raportului de activitate pe baza grupelor de diagnostic - ICM realizat;
11. intocmeste toate anexele catre CASMB necesare raportarii activitatii in vederea decontarii serviciilor medicale prestate in cadrul spitalului;
12. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
13. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Art.73 Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale desfasoara in principal urmatoarele atributii:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

CABINETUL DE DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE SI BOLI METABOLICE

Art.74 Cabinetul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are în principal următoarele atribuții:

1. evaluarea periodică a pacienților cu diabet zaharat;
2. efectuarea consultațiilor de specialitate;
3. prescrierea tratamentelor;
4. prescrierea analizelor specifice fiecărui caz în parte;
5. elaborarea dietelor;
6. prevenirea și combaterea bolilor cronice și degenerative prin aplicarea măsurilor specifice;
7. colaborarea cu medicul curant pentru stabilirea diagnosticului și a schemei terapeutice;
8. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
9. aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

CABINETUL DE ONCOLOGIE MEDICALA

Art. 75 Cabinetul de oncologie medicală are în principal următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează și urmărește acțiunile permanente de depistare precoce a cancerului;
2. asigură tratamentul medical specific (radioterapie - prin colaborare, chimioterapie – sau imunoterapie) ambulatoriu, precum și tratamentul de susținere simptomatic al afecțiunilor asociate;
3. colaborează la întocmirea planurilor de recuperare și urmărește reinserția socioprofesională a bolnavilor. Recomandă pensionarea temporară sau definitivă a bolnavilor nerecuperabili, cu mențiunea înscrierii în registrul teritorial de cancer;
4. preia și asigură asistența medicală a bolnavilor incurabili prin tratamente paliative, simptomatice, în ambulatoriu sau la domiciliul acestora;
5. consultații acordate de către medic;
6. recomandare pachet minim de analize;
7. recomandare investigații de specialitate;
8. prescriere tratamente de specialitate și paliative;
9. eliberare certificate medicale;
10. monitorizare bolnavi cronici;

11. planificari investigatii medicina nucleara;

12. inregistrarea bolnavilor cronici si introducerea tratamentului acestora in registrul unic national de oncologie;

BIROUL REGISTRUL RENAL ROMAN

Art.76 Biroul Registrul Renal Roman are in principal urmatoarele atributii:

1. stabilește formularele de raportare periodică obligatorie, specifice domeniului său de activitate;
2. inregistrează și ține evidența bolnavilor cu insuficienta renală, pe baza raportărilor lunare obligatorii ale clinicilor/secțiilor/compartimentelor de nefrologie și ale unităților de dializă;
3. inregistrează și ține evidența unităților de nefrologie și dializă, pe baza raportărilor anuale obligatorii ale acestora;
4. raportează anual sau ori de câte ori este cazul, situațiile cerute, potrivit domeniului său de activitate:
 - Ministerului Sănătății;
 - Centrului de Calcul și Statistică Sanitară;
 - Casei Naționale de Asigurări Sociale de Sănătate;
 - Societății Române de Nefrologie;
5. elaborează și publică rapoarte anuale privind situația nefrologiei și tratamentului substitutiv renal în România, pentru fundamentarea programelor de dezvoltare;
6. inițiază, organizează și/sau participă la analize, studii și anchete medicale multicentrice în domeniul nefrologiei, pentru fundamentarea științifică a deciziilor în acest domeniu;
7. participă la realizarea de lucrări de cercetare științifică și la organizarea de manifestări științifice;
8. contribuie la realizarea revistei „Nefrologia”;
9. participă la instruirea în informatică a personalului lucrând în domeniul nefrologiei și dializei;
10. asigură îndrumarea metodologică a unităților de nefrologie și dializă cu care colaborează;
11. dezvoltă și implementează programe de monitorizare a bolnavilor cu insuficiență renală;
12. stabilește legături de colaborare cu Registrul European și cu alte registre internaționale;

C. AMBULATORIU INTEGRAT

Art.77 (1) Ambulatoriul integrat are in componenta sa urmatoarele cabinete de specialitate:

- Nefrologie
- Urologie

- Chirurgie generala
- Cardiologie
- Psihologie
- Alergologie
- Oncologie
- Recuperare medicala

(2) Ambulatoriul integrat are în principal următoarele atribuții:

- a) consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, tratamentului medical și/sau chirurgical, îngrijirea, administrarea medicamentelor asiguraților;
- b) acordarea serviciilor de asistență medicală ambulatorie asiguraților pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat.
- c) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expedită direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;
- d) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;

(3) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, ambulatoriul integrat are dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asiguratul nu are bilet de trimitere, cu excepția afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, a urgențelor și a serviciilor prevăzute în normele contractului cadru.

(4) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București ambulatorul integrat are următoarele obligații:

- a) respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
- b) informarea asiguraților despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c) respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- d) raportarea datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;
- e) respectarea prevederilor actelor normative privind raportarea bolilor;
- f) respectarea programului de lucru pe care să-l afișeze la loc vizibil;
- g) respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- h) furnizarea tratamentului adecvat și prescrierea medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
- i) nerefuzarea acordării asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală ;
- j) acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- k) acordarea serviciilor medicale și investigațiilor paraclinice în regim de urgență pentru femeile gravide;

- l) solicitarea documentelor care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;
- m) informarea medicului de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și transmiterea rezultatului investigațiilor paraclinice;
- n) întocmirea listei de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- o) acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- p) acordarea cu prioritate a consultațiilor medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

D. STRUCTURA APARATULUI FUNCTIONAL

Art.78 Structura activității administrative cuprinde birouri și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate după cum urmează:

1. Biroul R.U.N.O.S.
2. Biroul Administrativ
3. Biroul Financiar – Contabilitate
4. Biroul Aprovizionare, Derulare Contracte
5. Compartimentul Achizitii Publice
6. Compartimentul Juridic
7. Compartimentul Securitatea Muncii, P.S.I., Protectie Civila si Situatii de Urgenta
8. Compartimentul Tehnic
9. Culte

BIROUL R.U.N.O.S.

Art.79 Biroul R.U.N.O.S. are în principal următoarele atribuții:

1. întocmirea ștatului de funcții și a organigramei, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și a normativelor de personal, în limita prevederilor bugetare, actualizarea statelor de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;
2. stabilirea necesarului de personal în conformitate cu normativele în vigoare;
3. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a Regulamentului Intern;
4. întocmirea și elaborarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a bibliografiei și tematicii, precum și a documentelor privind procedura prealabilă organizării concursurilor / examenelor, cât și cele privind finalizarea acestora și participarea în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
5. organizarea în colaborare cu compartimentele de specialitate a concursurilor / examenelor privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
6. întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă și a deciziilor privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;

7. participarea la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
8. gestionarea dosarelor profesionale și personale ale salariaților;
9. întocmirea în colaborare cu șefii de secții/laboratoare/servicii a fișelor de post pentru salariați;
10. întocmirea deciziilor de majorare a salariilor, de acordare a sporurilor la salariile de bază, de acordare a gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, cu respectarea legilor în vigoare;
11. întocmirea, completarea și păstrarea Registrului General de Evidență a Salariaților prin programul REVISAL;
12. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial și pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;
13. elaborarea planului de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor / laboratoarelor / serviciilor din spital;
14. întocmirea statelor de plată, a centralizatorului statelor de salarii, a situației recapitulative, a evidenței salariilor, a ordinelor de plată către trezorerie și bănci și stabilirea sumei nete de plată cuvenită salariaților;
15. întocmirea lunară a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, concedii medicale, fondul pentru handicap) și asigurarea transmiterii acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege, conform legislației în vigoare;
16. ținerea evidenței individuale a drepturilor salariale și de personal acordate salariaților în cursul anului și eliberarea, la cerere, a adeverințelor cu veniturile realizate de aceștia;
17. ținerea evidenței lunare a veniturilor din salarii realizate de angajați, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate și reținute; întocmirea declarațiilor fiscale aferente salariilor și transmiterea către Administrația Financiară, în condițiile legii;
18. întocmirea chestionarelor statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului;
19. calcularea indemnizațiilor pentru concedii de odihnă și concedii medicale;
20. întocmirea graficului anual de programare a concediilor de odihnă, ținerea evidenței concediilor de orice fel;
21. eliberarea adeverințelor la solicitarea angajaților și foștilor angajați;
22. completarea legitimațiilor de serviciu;
23. participarea în comisia de disciplină în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigurarea secretariatul comisiei constituite în acest scop;
24. întocmirea listelor pentru acordarea tichetelor de masă;
25. verificarea condicilor de prezență și a foilor de pontaj.
26. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare.

BIROUL ADMINISTRATIV

Art.80 Biroul Administrativ are in principal urmatoarele atributii:

1. organizarea și asigurarea pazei și ordinii în cadrul spitalului;
2. luarea măsurilor necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;
3. ținerea evidenței tehnic-operativă a bunurilor pe locuri de folosință, centralizarea propunerilor de casare și întocmirea documentației de casare a bunurilor aflate în patrimoniul institutului;
4. asigurarea recepționării, manipulării, depozitării, eliberării în consum a activelor fixe, a obiectelor de inventar, a lucrărilor și bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;
5. asigurarea respectării primirii, distribuirii, păstrării, circuitului și evidenței documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;
6. asigurarea activității de închiriere de spații, urmărirea contractelor de închiriere pentru acestea;
7. asigurarea verificării curățeniei exterioare în spital, a întreținerii spațiilor verzi, repararea căilor de acces;
8. asigurarea întreținerii și exploatării în bune condiții a automobilelor din dotare;
9. avizarea notei de fundamentare pentru reparații curente și capitale la construcții și instalații;
10. avizarea proiectului de reparații pentru construcții și instalații, care se înaintează conducerii spre aprobare;
11. avizarea temei de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini în vederea contractării lucrărilor de proiectare la construcții și instalații;
12. participarea la întocmirea documentației în vederea contractării lucrărilor de reparații cu societăți specializate în construcții și instalații, conform reglementărilor legale și urmărirea executării lucrărilor de reparații sub aspect cantitativ și calitativ potrivit clauzelor contractuale;
13. verificarea execuției corecte, calitative pe baza reglementărilor tehnice în vigoare pe tot parcursul executării lucrărilor;
14. participarea, împreună cu proiectantul, la obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pe plan local, necesare autorizării lucrărilor de construcții;
15. asigurarea soluționării neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor precum și a deficiențelor proiectelor;
16. urmărirea întocmirii documentațiilor de recepție a lucrărilor în conformitate cu prevederile legale;
17. participarea la întocmirea cărților tehnice a construcțiilor conform prevederilor legale și asigurarea păstrării și completării acestora cu datele referitoare la exploatarea construcției.
18. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare.

BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Art.81 Biroul Financiar - Contabilitate are în principal următoarele atribuții:

1. conduce evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;
2. întocmește periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și face propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
3. analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
4. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
5. exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
6. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și face propuneri de luare de măsuri/ia măsurile dispuse de regularizare a diferențelor constatate;
8. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
9. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
10. organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații serviciului;
11. întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
12. întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;
13. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
14. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
15. asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți în numerar;
16. conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
17. organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz al plății;
18. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
19. întocmește propunerile pentru plăți în numerar;
20. răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
21. întocmește studiile privind costurile comparative pe diverși indicatori;
22. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale;

23. asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
24. urmărește contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Mun. București în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
25. întocmeste lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
26. întocmeste facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate a Mun. București;
27. întocmeste necesarul de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
28. transmite lunar facturile de la furnizori în copie către Casa de Asigurări de Sănătate a Mun. București pentru decontarea programelor de sănătate; întocmeste situațiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;
29. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului;
30. organizează și efectuează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;
31. verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
32. întocmeste necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
33. verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
34. verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
35. verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
36. verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
37. conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
38. participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
39. întocmeste bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, listele de investiții în conformitate cu prevederile legale și îl supune aprobării conducerii, consiliului de administrație al spitalului, ASSMB și CGMB;
40. întocmeste și înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alți clienți în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii și urmăresc inclusiv încasarea lor.
41. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare.

BIROUL APROVIZIONARE, DERULARE CONTRACTE

Art.82 Biroul Aprovizionare, Derulare Contracte are in principal urmatoarele atributii:

1. asigură aprovizionarea cu produse și servicii în urma incheierii contractelor de furnizare produse si/sau servicii si in functie de referatele din teritoriu, prin emiterea comenzilor catre furnizori;
2. urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității conform contractelor incheiate;
3. verifică și urmărește eficiența aprovizionării unității cu medicamente, materiale sanitare, consumabile în vederea asigurării funcționării acesteia;
4. comunica magazionerului produsele ce urmeaza a fi livrate;
5. întocmește situatiile specifice activității de aprovizionare;
6. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
7. efectuează raportări privind problemele aprovizionării spitalului;
8. verificarea facturilor de la furnizori și inaintarea lor Compartimentelor Financiar si Contabilitate cu toată documentația necesară în vederea efectuării plății;
9. urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
10. mentine legatura cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru o buna aprovizionare, urmarind contractele de achizitie publica;
11. verifica concordanta intre comanda, nota de receptie si factura privind cantitatea si preturile.
12. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare.

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Art.83 Compartimentul Achizitii Publice are in principal urmatoarele atributii:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de secțiile/compartimentele/laboratoarele spitalului și cuprinde totalitatea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru ce vor fi atribuite in decursul anului.
2. dupa aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli actualizeaza programul anual al achizitiilor publice in functie de fondurile aprobate;
3. întocmește conform prevederilor legale documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri de achiziție;
4. redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în Sistemul electronic de achiziții publice;
5. asigură achizitionarea cu produse și servicii in urma aplicării procedurilor de achizitie publica in conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 si a normelor de aplicare HG 395/2016 și ține evidența acestora;

6. răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;
7. reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie, întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
8. analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile spitalului și stabilește procedura de achiziții;
9. înștiințează Unitatea pentru Coordonare și Verificarea Achizițiilor Publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene asupra procedurii care urmează a fi derulată;
10. inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;
11. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
12. transmite spre publicare în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate;
13. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
14. întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Achiziții Publice;
15. întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
16. elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
17. asigura concordanta angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
18. participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
19. asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
20. efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
21. inițiază achiziții directe în cadrul sistemului electronic de achiziții publice și ține evidența acestora.
22. Elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 84 Compartimentul Juridic are în principal următoarele atribuții:

1. apararea drepturilor și intereselor legitime ale spitalului;
2. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
3. formulează puncte de vedere și oferă consultanță juridică, la solicitarea managerului, și/sau a celorlalte structuri din cadrul unității sanitare, cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;

4. reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către Managerul spitalului;
5. colaborează cu toate structurile spitalului în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările formulate de forurile ierarhic superioare: Ministerul Sănătății, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, etc;
6. urmărirea apariției actelor normative și semnalarea organelor de conducere și serviciilor interesate privind atribuțiile /noțiunile de interes specific pentru acestea;
7. asigurarea consultanței juridice pentru membrii Comitetului Director sau pentru șefii secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/ compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
8. formulează și depune apărările instituției la instanțele de judecată, inclusiv constituirile de parte civilă;
9. în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
10. redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
11. vizează deciziile date de manager cu privire la activitatea spitalului;
12. redactarea proiectelor de contracte;
13. redactarea actelor juridice;
14. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
15. participarea alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
16. participă fără drept de vot la ședințele comitetului director și ale consiliului de administrație ale spitalului, pe care le informează în mod corespunzător cu privire la aspectele de legalitate ale problemelor care sunt pe agenda de lucru a acestora;
17. va asigura suportul legislativ pentru activitatea consiliului etic al spitalului;
18. redactarea de documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director;
19. este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
20. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare.
21. consilierul juridic este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
22. răspunde de asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul unității sanitare;
23. respectă regulamentul intern și de organizare și funcționare al spitalului, precum și precauțiunile standard la nivelul spitalului.

COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII, P.S.I., PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

Art.85 Compartimentul Securitatea Muncii, P.S.I., Protectie Civila si Situatii de Urgenta are in principal urmatoarele atributii:

1. organizarea și conducerea activității de prevenire și protecție a muncii;
2. elaborarea instrucțiunilor specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;
3. participarea la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecție a muncii;
4. verificarea încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
5. asigurarea instruirii și formării personalului în probleme de protecția muncii;
6. ținerea evidenței accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
7. întocmirea și actualizarea planului de protecție civilă, a planului de evacuare, a planului de apărare împotriva dezastrelor;
8. organizarea activității pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere a Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă;
9. coordonarea împreună cu responsabilul PSI din spital a activității de prevenire a incendiilor și instruire a angajaților cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și a bunurilor materiale;
10. instruirea pe linie de PSI a noilor angajați și întocmirea fișei individuale PSI;
11. executarea acțiunilor necesare privind încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;
12. verificarea stării de întreținere, dotarea și starea și exploatare a hidranților subterani și a hidranților interiori;
13. reactualizarea listei cu substanțe periculoase și toxice;
14. participarea la întocmirea planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;
15. executarea activităților necesare privind obținerea autorizațiilor PSI;
16. executarea activităților necesare privind obținerea autorizației de mediu a spitalului;
17. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de echipamente de protecție și alte materiale specifice sectorului de activitate;
18. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare.
19. aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

COMPARTIMENTUL TEHNIC

Art.86 Compartimentul Tehnic are in principal urmatoarele atributii:

1. efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la clădiri, instalații și a utilajelor;
2. stabilirea cauzelor de degradare sau distrugere a construcțiilor sau a utilajelor și propunerea măsurilor corespunzătoare;
3. asigurarea asistenței tehnice în vederea punerii în funcțiune a aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale;
4. organizarea planului de întreținere și confirmarea în procesele-verbale întocmite cu firmele ce asigură service-ul, a revizuirii periodice a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotare;
5. urmărirea programării pentru verificarea aparatelor, utilajelor și instalațiilor conform instrucțiunilor tehnice, metrologice, în vigoare;
6. asigurarea deservirii permanente a centralei termice, a stației de oxigen, a stației hidrofor și a stației de pompare, prin graficul turelor de permanență;
7. propunerea listei de prioritați în vederea întocmirii temelor de proiectare privind lucrările de investiții și reparații capitale și urmărirea asigurării documentațiilor tehnice;
8. întocmirea propunerilor de plan anual de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparate, utilaje și instalații;
9. stabilirea necesarului anual de materiale de întreținere, de construcții și de reparații, clădiri și instalații din spital;
10. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare.
11. aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

CULTE

Art.87 Compartimentul Culte are in principal urmatoarele atributii:

1. săvârșirea serviciilor religioase, conform programului aprobat de către Arhiepiscopia Bucureștilor, cu acordul conducerii spitalului;
2. întreținerea convorbirilor duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
3. asigurarea serviciilor religioase în cazuri de urgență și administrarea Sfintelor Taine;
4. săvârșirea slujbelor speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, sau la cererea rudelor;
5. ținerea unui registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
6. participarea și sprijinirea soluționării în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;

7. cultivarea unei atmosfere spirituale echilibrate a bolnavilor și sprijinirea la cererea lor a celor de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
8. acordarea asistenței religioase salariaților unității la solicitarea acestora;
9. participarea la activitățile organizate de Patriarhia Română și de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
10. propunerea, în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, a unui sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective.

CAPITOLUL VI. CONSILIILE SI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ IN CADRUL SPITALULUI

Art.88 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul spitalului au fost organizate următoarele consilii și comisii:

1. CONSILIUL MEDICAL

Art.89 (1) Directorul medical este președintele consiliului medical.

(2) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, de servicii medicale și farmacistul-șef.

(3) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintarea către comitetul director a propunerilor privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propunerea către comitetul director a măsurilor pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) evaluarea necesarului de servicii medicale al populației deservite de institut și înaintarea propunerilor pentru elaborarea planului de dezvoltare a institutului, pe perioada mandatului, a planului anual de furnizare de servicii medicale al institutului, a planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- f) înaintarea propunerilor comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al institutului;
- g) participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale institutului;

- h)** desfășurarea activităților privind evaluarea și monitorizarea calității și eficienței activităților medicale desfășurate în institut privind evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul institutului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale., activități desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul institutului;
- i)** stabilirea regulilor privind activitatea profesională, a protocoalelor de practică medicală la nivelul institutului și răspunderea privind aplicarea și respectarea acestora;
- j)** elaborarea planului anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de institut, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- k)** înaintarea către manager a propunerilor cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul institutului;
- l)** evaluarea necesarului de personal medical al fiecărei secții/ laborator/ serviciu/ compartiment al institutului și înaintarea propunerilor către comitetul director pentru elaborarea strategiei de personal a institutului;
- m)** evaluarea necesarului liniilor de gardă și înaintarea propunerilor către manager cu privire la structura și numărul acestora la nivelul institutului, după caz;
- n)** participarea la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- o)** înaintarea către manager a propunerilor pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- p)** înaintarea propunerilor și monitorizarea desfășurării activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul institutului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- q)** reprezentarea institutului în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitarea accesului personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- r)** asigurarea respectării normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul institutului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- s)** răspunderea privind acreditarea personalului medical al institutului și acreditarea activităților medicale desfășurate în institut, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t)** analizarea și luarea deciziilor în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
- u)** participarea, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- v)** stabilirea coordonatelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul institutului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor institutului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- w)** supervizarea respectării prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidentialității datelor medicale, constituirea arhivei institutului;
- x)** avizarea utilizării bazei de date medicale a institutului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- y)** analizarea și soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor pacienților tratați în institut, referitoare la activitatea medicală a institutului;
- z)** elaborarea raportului anual de activitate medicală a institutului, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. CONSILIUL ETIC

Art.90 (1) Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

(2) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a)** promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b)** identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c)** primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului
- d)** analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
- e)** emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f)** sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g)** sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h)** asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i)** întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j)** emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k)** aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l)** analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m)** analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n)** analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o)** oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

3. COMISIA DE BIOCIDIE SI MATERIALE SANITARE

Art.91 Comisia pentru materiale sanitare are în principal următoarele atribuții:

1. Intocmeste necesarul lunar de materiale sanitare/dezinfectanti pe spital ce pot fi achizitionate in limita bugetului aprobat,pe baza urmatoarelor elemente:
 - Analizeaza tabelele centralizatoareintocmite de catre Serviciul de Achizitii pe baza referatelor intocmite lunar pana la data de 15 ale fiecărei luni calendaristice a anului
 - Analizeaza stocurile de material sanitare/dezinfectanti existente in magazia spitalului, la data intrunirii comisiei, transmis de catre Biroul de Aprovizionare
 - Analizeaza stocurile de materiale sanitare din fiecare sectie generate de sistemul informatic si prezentate de asistentii sefi la data intrunirii comisiei
2. Evalueaza si stabileste cantitatile posibil a fi achizitionate in luna urmatoare si incadreaza valoarea acestora in bugetul alocat pentru materiale sanitare si dezinfectanti
3. Analizeaza si stabileste , in baza cantitatilor medii anuale solicitate prin planul anual al achizitiilor publice si a sumei de incadrare in buget, cantitatile ce vor fi achizitionate pentru fiecare sectie in parte
4. Constituirea si gestionarea unui stoc de rezerva pentru situatii de urgenta
5. Stabileste necesarul pentru constituirea unui stoc de rulaj la nivelul spitalului care sa asigure continuitatea activitatii pentru minim 10 zile, cu utilizare exclusive in situatii de urgent(declansarea planului alb,la cresterea brusca a consumului unor produse cu caracter specific in situatii justificate) sau asigurarea continuitatii activitatii in situatiile in care apar disfunctionalitati in aprovizionarea sau achizitionarea de produse din motive neprevazute
6. transmite Directorului Financiar Contabil tabelul final al produselor aprobate pentru a fi achizitionate pana la data de 20 a fiecărei luni, astfel incat comenzile sa poata fi intocmite pana la finalul fiecărei luni
7. evalueaza consumul si fundamenteaza nevoia de biocide si materiale sanitare necesare pentru prevenirea IAAM
8. stabileste cantitatile de biocide si materiale sanitare necesare elaborarii Strategiei anuale a achizitiilor publice
9. promoveaza in randul personalului din spital principiile gestionarii si utilizarii rationale a resurselor necesare in desfasurarea activitatii curente

4. COMISIA PENTRU MATERIALE DE LABORATOR SI REACTIVI

Art.92 Comisia pentru materiale de laborator și reactivi are în principal următoarele atribuții:

1. estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
2. verificarea utilizării raționale și în siguranță a materialelor de laborator și reactivi;
3. estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor de laborator si ale reactivilor folosite în desfășurarea activității din institutieq;
4. participarea la procedurile de licitații pentru materialele de laborator și a reactivilor;

5. COMISIA PENTRU PRESCRIEREA MEDICAMENTELOR SI FARMACOVIGILENTA

Art.93 Comisia pentru prescrierea medicamentelor si farmacovigilenta, are în principal următoarele atribuții:

1. analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
2. verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității conform legislației în vigoare;
3. analizează toate cazurile de reacții adverse, urmărește întocmirea fișelor și propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
4. prezintă periodic informări cu privire la această activitate și elaborează propuneri de îmbunătățire;
5. urmărește prescrierea corectă a medicației conform protocoalelor si justa utilizare a medicamentelor;
6. urmărește chimiorezistența germenilor la antibioticele folosite în spital și informează periodic medicii curanti;
7. urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripții de medicamente;
8. verifică și avizează prescrierea medicamentelor;
9. detectează precoce reacțiile adverse ale interacțiunii produselor medicamentoase;
10. monitorizează frecvența reacțiilor adverse cunoscute;
11. identifica factorii de risc și mecanismele fundamentale ale reacțiilor adverse;
12. estimează aspectele cantitative privind factorii de risc;
13. analizează și difuzează informațiile necesare prescrierii corecte a produselor medicamentoase;
14. urmărește utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
15. evaluează și comunica raportul risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
16. estimează necesitățile cantitative și calitative ale medicamentelor folosite în desfășurarea activității spitalului;
17. participa la procedurile de licitații publice pentru medicamente

6. COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

Art.94 Responsabilitățile Comisiei de Transfuzie și Hemovigilență sunt următoarele:

1. monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
2. elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
3. evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
4. monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

5. organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
6. elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

7. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR

Art.95 Atributiile Comisiei de Analiza a Deceselor sunt urmatoarele:

1. analizează toate decesele din spital lunar sau ori de cate ori este necesar;
2. solicita audierea medicului curant în cazul in care se constată anumite nelămuriri.
3. analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice,
4. evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
5. dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital.

8. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA

Art.96 Comisia de cercetare disciplina are in principal urmatoarele atributii:

1. analizeaza abaterile disciplinare ale personalului angajat, transmise spre rezolvare de catre conducerea spitalului;
2. convoacă, în scris, salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară precizând obiectul notificării, data, ora și locul întrevederii;
3. efectueaza cercetari prealabile conform legii, in situatiile in care sunt savarsite abateri care atrag raspunderea disciplinara;
4. verifica existenta eventualelor sanțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
5. analizeaza declaratiile persoanelor implicate si propune in scris moduri de solutionare conform legislatiei muncii in vigoare;
6. analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
7. intocmeste procesul verbal de constatare in care se mentioneaza rezultatul anchetei efectuate si alte etape procedural legale;
8. intreprinde si alte anchete la dispozitia conducerii spitalului;
9. initiaza medierea si concilierea eventualelor conflicte intre salariati;
10. inaintea conducerii spitalului referatul privind rezultatele investigatiilor efectuate si eventual face propuneri;

9. COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Art.97 (1) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții:

- a) aprobarea programului anual de protecția muncii;
- b) urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
- c) analizarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- d) promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, ca și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) efectuarea cercetărilor în cazul producerii unor accidente de muncă sau a apariției de îmbolnăviri profesionale;
- f) efectuarea inspecțiilor la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) sesizarea inspectoratelor teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul institutului și ceilalți membrii ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea angajaților;
- h) realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție cu implicații în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de securitate și de sănătate în muncă se întrunește periodic la inițiativa conducătorului unității și ori de câte ori este nevoie în sectoarele de activitate cu riscuri mari de accidente și îmbolnăvire profesională;

10. COMISIA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CONCURSURILOR / EXAMENELOR

Art.98 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor, are în principal următoarele atribuții:

- 1. selectarea dosarelor de concurs/examen ale candidaților;
- 2. stabilirea subiectelor pentru proba scrisă;
- 3. stabilirea planului interviului și realizarea interviului;
- 4. stabilirea planului probei practice și asigurarea condițiilor necesare realizării ei;
- 5. notarea fiecărui candidat pentru fiecare probă a concursului/examenului;
- 6. transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

11. COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTATIILOR

Art.99 Comisia de soluționare a contestațiilor are în principal următoarele atribuții:

1. soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

12. COMISIA DE AUDIT CLINIC

Art. 100 Atribuțiile Comisiei locale de audit clinic sunt următoarele:

1. Analizarea corectitudinii înregistrărilor datelor clinice și paraclinice;
2. Monitorizarea eficacității și a eficienței protocoalelor medicale;
3. Monitorizarea sondajelor privind gradul de satisfacție al pacienților;
4. Elaborarea raportului anual de audit clinic care se va realiza până la data de 28 februarie a anului următor. Raportul anual de audit clinic va fi efectuat de către Președintele Comisiei, înaintat spre aprobare managerului spitalului ulterior fiind trimis spre informare Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale;
5. Stabilirea trimestrială a temelor de auditare prin prioritizare în funcție de gradul de risc, plan ce se elaborează de către Comisie până la 31 ianuarie al fiecărui an, se supune aprobării managerului și se transmite în copie spre informare Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale;
6. Emiterea planului de măsuri de remediere a neconformităților și supravegherea menținerii termenelor de implementare a acestora;

13. COMISIA DE ANTIBIOTERAPIE SI ANTIBIOPROFILAXIE

Art.101 Atribuțiile principale ale fiecăruia dintre membrii responsabili de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibioprofilaxie sunt următoarele:

1. Coordonează elaborarea listei de antibiotic esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
2. Elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară;
3. Elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
4. Evaluează consumul de antibiotic în unitatea sanitară;
5. Efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
6. Oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
7. Oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul de laborator

8. Coopereaza cu medicul de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate;
9. Elaboreaza periodic cu fiecare sectie medicala in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia;

Art. 102 Atributiile principale ale Farmacistului sef si ale Medicului de laborator din cadrul Comisiei de antibioterapie si antibioprofilaxie sunt urmatoarele:

1. Controleaza utilizarea corecta a antibioticelor in sectiile spitalului;
2. Supravegheaza reactiile adverse la antibiotice;
3. Medicul de laborator anunta telefonic medicii sefi de sectii ai caror pacienti au tulpini multirezistente;
4. Farmacistul sef va asigura aprovizionarea ritmica cu antibiotic de uz curent si antibiotic de rezerva in cantitati suficiente;
5. Testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica,utilizand metode standardizate;
6. Furnizeaza rezultatelor testarii cat mai rapid, pentru imbunatatirea calitatii actului medical,prin adoptarea unor decizii care sa conduca la reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotic, dificil sau imposibil de tratat
7. Realizeaza baza de date privind rezistenta la antibiotic;
8. Pastreaza evidenta antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
9. Raporteaza catre Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile spitalului si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor monitorizeaza impactul utilizarii de antibiotice si al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului.

14. COMISIA PENTRU CONSULT INTERDISCIPLINAR

Art.103 Comisia pentru consult interdisciplinar intern sau extern are în principal următoarele atribuții:

1. obligația de a acorda, cu prioritate, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective;
2. acordarea de consult interdisciplinar la recomandarea medicului curant si aprobat de catre medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical;
3. consemnarea de catre medicul care acordă consultația interdisciplinară a datei, a orei, constatările, diagnosticul de specialitate, precum și recomandările de investigație și/ sau terapeutice atât în registrul de consultații cât și în rubrica corespunzătoare din FOCG/ FSZ, semnând și parafând consemnările;
4. obligatia medicilor de specialitate ATI de a răspunde solicitării de consult interdisciplinar în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică;
5. obligatia medicilor șefi de secție/șefi de laborator sau, după caz, a directorul medical de a coordona și controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.

15. COMISIA DE TRANSFER INTERCLINIC

Art. 104 Reponsabilitățile medicului din centrul care cere transferul pacientului sunt următoarele:

1. identifică pacientul cu indicație pentru transfer;
2. inițiază procesul de transfer, prin contactul direct cu medicul din unitatea primitoare;
3. asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului, în limita posibilităților din instituția în care se află pacientul;
4. determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
5. evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical;
6. asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului;
7. transferă documentația și rezultatele investigațiilor pacientului către unitatea primitoare.

Art. 105 Responsabilitățile medicului din centrul care urmează să primească pacientul:

1. asigură din timp resursele necesare (materiale și umane) pentru primirea cazului transferat;
2. recomandă soluțiile optime de transfer și măsurile terapeutice de resuscitare înaintea începerii transportului și pe durata transportului, dacă este necesar.

16. COMISIA DE PREGATIRE A CONFORMARII CU STANDARDELE DE CALITATE ALE ANMCS

Art. 106 Atributiile Comisiei de Pregătire a Conformării cu standardele de calitate ale ANMCS sunt următoarele:

1. Elaborează planul de pregătire și implementare a sistemului de management al calității în conformitate cu Standardele de Calitate ale ANMCS, pe care îl supune avizării de către Președintele Comisiei și aprobării Comitetului Director ;
2. Implementează planul de pregătire a conformării cu standardele de calitate ale ANMCS;
3. Informează Comitetul Director și Consiliul Medical despre progresul înregistrat și eventualele abateri de la plan;
4. Propune soluții la problemele apărute și ajustarea planului ori de câte ori se impune;
5. Asigură instruirea personalului din subordine cu privire la standardele de acreditare ANMCS, criteriile, cerințele și indicatorii aplicabili;
6. Participă la toate întâlnirile lunare sau la cele extraordinare convocate de Președintele Comisiei;

7. Elaborează documentația sistemului de management al calitatii serviciilor medicale și asigură coerența prevederilor în cadrul întregului sistem (protocoale clinice, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru);
8. Aplică instrumentele sistemului de management al calității serviciilor medicale la toate nivelurile activității din cadrul spitalului (activitate clinică, de cercetare, de învățământ, servicii suport administrative);
9. Secretarul Comisiei organizează întâlnirile, transmite convocatorul, întocmește procesele verbale de ședință și colaborează cu Președintele și membrii comisiei în egală măsură.

17. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art.107 Atribuțiile spitalului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

1. Atribuțiile Comitetului director:

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

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

2. Atribuțiile Managerului:

- a)** răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b)** participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c)** răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d)** răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e)** răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f)** răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g)** răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- h)** răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i)** răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j)** controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k)** analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l)** verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m)** solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n)** angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

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

3. Atribuțiile Directorului Medical:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

4. Atribuțiile Directorului Financiar-Contabil:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

5. Atribuțiile Medicului Sef de Secție:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

6. Atribuțiile Medicului Curant (indiferent de specialitate):

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

7. Atribuțiile Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a)** organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b)** propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c)** șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d)** elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e)** organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f)** organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)** organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h)** propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i)** elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j)** întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k)** implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l)** verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m)** raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n)** organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o)** colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p)** solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

8. Atribuțiile Medicului de boli infecțioase sau Medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

- h)** oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i)** cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j)** evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k)** elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

9. Atribuțiile laboratorului de analize medicale din cadrul spitalului

- a)** efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b)** efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c)** șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d)** șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e)** șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f)** șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)** identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h)** anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i)** răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- j)** testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k)** organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l)** monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme

cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

10. Atribuțiile Farmacistului:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

11. Atribuțiile Asistentului Medical Sef de Secție:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

- i)** supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j)** verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k)** urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l)** constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m)** coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n)** participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o)** asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p)** anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q)** coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r)** instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s)** semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t)** instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u)** verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v)** verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w)** controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x)** răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y)** răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z)** răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

12. Atribuțiile Asistentului Medical responsabil de salon:

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

13. Atribuțiile Asistentului Medical de la Stația de Sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

18. COMISIA DE ANALIZA DRG

Art.108 Atribuțiile Comisiei de Analiza DRG sunt următoarele:

- 1. Analizarea tuturor cazurilor invalidate din cadrul spitalului;
- 2. Transmiterea către secția a cazurilor ce pot fi revalidate în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii acestora către Compartimentului de Statistică și Informatică Medicală;
- 3. Înaintarea de propuneri către CASMB pentru revalidarea cazurilor;
- 4. Analizarea modului de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;
- 5. Verificarea indicelui de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
- 6. Prezentarea de informații către Comitetul Director al spitalului cu privire la concluziile analizelor efectuate;

19. COMISIA DE ANALIZA A CAZURILOR NEVALIDATE

Art.109 Atributiile Comisiei de Analiza a Cazurilor Nevalide sunt următoarele:

1. Analizeaza cazurile nevalide dupa intocmirea decontului;
2. Stabileste masuri corective dupa analiza fiecarui caz nevalidat;
3. Cazurile nevalide pentru care nu se pot stabili masuri corective se vor analiza in cadrul Consiliilor Medicale ale spitalului;
4. Compartimentului de Statistica si Informatica Medicala din cadrul spitalului va corecta cazurile nevalide conform masurilor corective stabilite de catre Comisie;
5. Compartimentului de Statistica si Informatica Medicala va retransmite cazurile corectate catre SNSPMS in perioada in care se efectueaza regularizari;

20. COMISIA DE EVALUARE A SERVICIILOR MEDICALE SI A ACTIVITATILOR DE INGRIJIRE

Art.110 Atributiile Comisiei de Evaluare a Serviciilor Medicale si a Activitatilor de Ingrijire sunt următoarele:

1. Efectueaza activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței serviciilor medicale desfășurate în cadrul spitalului;
2. Realizeaza masuri organizatorice referitoare la îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație;
3. Analizeaza completarea documentelor medicale justificative prevazute de lege și existența acestora;
4. Analizeaza gradul de satisfacție al pacienților;
5. Analizeaza existenta si numărul infecțiilor asociate asistenței medicale din cadrul spitalului;
6. Analizeaza durata medie de spitalizare;
7. Analizeaza rata de ocupare a paturilor pe sectii si pe intreg spitalul;
8. Verifica modul de implementare al ghidurilor medicale si al protocoalelor clinice;
9. Verifica corectitudinea completarii Planurilor de ingrijire;
10. Inainteaza Comitetului Director al spitalului propuneri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale oferite;

21. COMITETUL PENTRU SITUATII DE URGENTA

Art.111 Atributiile Comitetului pentru Situati de Urgenta sunt urmatoarele:

1. Elaboreaza planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
2. Organizeaza și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;

3. Acționează în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;
4. Asigura managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punctul de vedere al serviciilor medicale;

22. COMISIA DE ACORDARE A SPORURILOR

Art.112 Atribuțiile Comisiei de Acordare a Sporurilor sunt următoarele:

1. Stabilește locurile de munca și categoriile de personal ce vor beneficia de sporuri;
2. Stabilește mărimea concretă a sporurilor pentru condiții de munca;
3. Stabilește condițiile de acordare a sporurilor din cadrul spitalului;
4. Stabilește măsurile necesare pentru conformarea prevederilor astfel încât suma sporurilor să nu depășească pragurile prevăzute de legislația în vigoare.

23. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI INDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.113 Atribuțiile Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Indrumare Metodologică a Implementării și Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial sunt următoarele:

1. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul spitalului asigurând atingerea obiectivelor în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
2. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către Manager;
3. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare redactează Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul spitalului. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, pentru fiecare standard de control intern managerial fiind stabilite activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
4. Organizează procesul de management al riscurilor în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al spitalului;
5. Centralizează riscurile semnificative aferente obiectivelor și/sau activităților identificate la nivelul compartimentelor;

6. Propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în cadrul ședințelor comisiei;
7. Analizeaza și prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului;
8. Analizeaza Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, elaborat de catre Secretariatul Tehnic al comisiei;

24. COMISIA DE SELECTIONARE A DOCUMENTELOR PENTRU ARHIVA

Art.114 Atributiile Comisiei de Selectionare a Documentelor pentru Arhiva sunt urmatoarele:

1. Inregistrarea, gruparea, inventarierea, selectionarea documentelor aflate in fondul arhivistic al spitalului;
2. Respectarea termenelor de pastrare prevazute in Nomenclatorul Arhivistic al spitalului;
3. Stabilirea documentelor ce vor fi inlaturate ca fiind nefolositoare;
4. Incheierea proceselor verbale la care se vor anexa listele cu documentele propuse pentru selectionare;

25. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Art.115 Atributiile Comisiei de Inventariere a Patrimoniului sunt urmatoarele:

1. Implementarea principalelor măsuri organizatorice pentru desfășurarea inventarierii in cadrul spitalului;
2. Realizarea inventarierii patrimoniului prin constatarea existenței bunurilor și stabilirea stocurilor factice;
3. Elaborarea listelor de inventar conform prevederilor legale;
4. Incheierea proceselor verbale cu privire la rezultatele inventarierii.

26. COMISIA DE EVALUARE A OFERTELOR IN CADRUL PROCEDURILOR DE ACHIZITII

Art.116 Atributiile Comisiei de Evaluare a Ofertelor in Cadrul Procedurilor de Achizitii sunt urmatoarele:

1. Deschiderea ofertelor de achizitii publice;
2. Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
3. Realizarea selecției/preselecției candidaților;
4. Verificarea propunerilor tehnice prezentate de catre ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;

5. Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
6. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
7. Stabilirea ofertelor admisibile;
8. Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
9. Elaborarea raportului procedurii de atribuire.

27. COMISIA DE EVALUARE A RECLAMAȚIILOR

Art.117 Atribuțiile Comisiei de Evaluare a Reclamațiilor sunt următoarele:

1. Analizarea informațiilor primite prin intermediul reclamației în vederea stabilirii dacă aceasta este întemeiată;
2. Transmiterea reclamației structurilor din cadrul spitalului ce o pot soluționa;
3. Verificarea modului de rezolvare a reclamației;
4. Asigurarea transmiterii scrisorii de răspuns către reclamant în termenul legal.

CAPITOLUL VII. INFORMATII CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI PASTRAREA CONFIDENTIALITATII ACESTORA

Art. 118 (1) În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE pentru îndeplinirea cerințelor minime de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal se impun următoarele reguli aplicabile tuturor salariaților din cadrul Spitalului Clinic de Nefrologie “Dr. Carol Davila”:

- a) prelucrarea datelor se realizează numai de către utilizatori desemnați;
- b) utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- c) operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora, conform angajamentului de confidențialitate;
- d) se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să patrundă în sistem virusi informatici, ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze, etc.;
- e) operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- f) încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;

- g)** terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel încât sa nu poata fi vazute de persoane neautorizate/vizitatori;
 - h)** utilizatorul care primeste un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa pastreze confidentialitatea acestora;
 - i)** încălcarea acestor dispozitii va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.
- (2)** Salariații vor lua la cunoștință, prin semnarea unei note de informare, cu privire la colectarea, procesarea și utilizarea, de către spital, în temeiul legii și a Regulamentului nr. 679/2016, a datelor cu caracter personal, pe perioada derulării contractelor individuale de muncă, prelucrare care se va efectua pentru întocmirea dosarului de personal, înscrierea în Registrul de Evidență a Salariaților (REVISAL), întocmirea fișelor de SSM și PSI și întocmirea borderourilor/ordinelor de plată/dispozițiilor de plată/alte documente impuse de bănci/trezorerie/casierie. Prelucrarea este valabilă pe întreaga perioadă a contractului individual de muncă/colectiv de muncă, cu excepția datelor conținute de statele de plată, care se păstrează pentru o durată de 50 de ani conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3)** Având în vedere evoluția naturală a domeniului IT, destinată furnizării de aplicații informatice în scopul digitalizării serviciilor prestate, ca urmare a derulării contractelor în care spitalul este parte, operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal implică transferul datelor către alte instituții/societăți (bănci, ITM, ANAF) în scopul ducerii la îndeplinire a obiectului contractului în care spitalul este parte. Această prelucrare se efectuează în conformitate cu prevederile legale.
- (4)** Spitalul Clinic de Nefrologie „Dr. Carol Davila” va putea să transfere, în temeiul legii, datele cu caracter personal ale salariaților, prin efectul legii și în situația în care respectiva prelucrare prin transfer este impusă de către autoritățile statului (ITM/CNAS/Secții de Poliție/alte organe de cercetare penală/Executori Judecătorești/Instanțe/Camera de Conturi a Municipiului București, etc) sau este ca efect al punerii în aplicare a hotărârilor/sentințelor judecătorești definitive și/sau a altor organisme investite de statul român cu putere decizională.
- (5)** Datele cu caracter personal menționate anterior sunt prelucrate strict pe perioada necesară pentru aducerea la îndeplinire a scopurilor de prelucrare. Ulterior, fie la data încetării relației de colaborare, fie la data ducerii la îndeplinire a scopului de prelucrare a datelor cu caracter personal, acestea vor fi arhivate în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
- (6)** Potrivit dispozițiilor legale aplicabile, Spitalul Clinic de Nefrologie „Dr. Carol Davila” are obligația legală de a asigura acuratețea datelor cu caracter personal prelucrate. Salariatul este obligat să informeze spitalul despre orice schimbare intervenită în datele cu caracter personal.
- (7)** În activitatea sa, personalul unității sanitare va respecta Regulamentul UE 679/2016.
- a) este interzisă filmarea sau fotografierea persoanelor (salariați, pacienți, aparținători) și documentelor ce conțin date confidențiale sau date cu caracter personal;

- b) fotografierea sau filmarea pacienților în centrul de tratament, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora;
- c) toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul centrului de tratament au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- d) utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a prevederilor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare;
- e) este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvaluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu; este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a managerului;
- f) este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții;
- g) este interzisă orice formă de copiere a datelor stocate din baza de date a spitalului.

CAPITOLUL VIII. FINANȚAREA SPITALULUI

Art.119 (1) Spitalul este instituție sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

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

(2) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificăției financiare.

Art.120 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Spitalul poate încheia contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu casele de asigurări de sănătate, precum și cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a acestuia.

(3) Spitalul primește sume de la bugetele locale pentru finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

(4) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din :

- a)** donații și sponsorizări;
- b)** legate;
- c)** asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d)** închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură, medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e)** contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau operatori economici;
- f)** editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g)** servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h)** servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i)** contracte de cercetare;
- j)** coplata pentru unele servicii medicale;
- k)** alte surse, conform legii.

Art.121 (1) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și autoritățile administrației publice locale, pentru:

- a)** finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate;
- b)** dotarea cu aparatură medicală;
- c)** reparații capitale la spitale;
- d)** finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor;

Art.122 (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate;

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, sumele repartizate fiind cuprinse în indicatorii contractelor de administrare;

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului fiind un indicator al contractului de administrare încheiat între manager și șefii secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor.;

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial la A.S.S.M.B și se publică pe site-ul acestora;

(6) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la Consiliul General dacă spitalul beneficiază de finanțare din bugetul local.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 123 (1) Toate categoriile de personal din cadrul spitalului au obligația respectării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/birourile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Nefrologie „Dr. Carol Davila” va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe baza de semnătură, după aprobarea acestuia.

MANAGER
PROF. DR. VICTOR DAN EUGEN STRÂMBU

DIRECTOR MEDICAL
DR. VALENTIN GEORGESCU

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS
AS. ANGELA ILIE

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
EC. ȘTEFAN PETRE

BIROUL R.U.N.O.S.
EC. SOFIA MORGOCI

AVIZAT
CONSILIER JURIDIC
ALEXANDRU ANDREESCU