



MINISTERUL
SĂNĂTĂȚII



SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ
"SFÂNTUL PANTELIMON"

Șos. Pantelimon 340-342
Sector 2, București, CP. 021659
Tel: (+40) 21.255.40.99, Tel/Fax: (+40) :
www.urgentapantelimon.ro

APROB
MINISTERUL SANATATII

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI CLINIC DE URGENTA „SFÂNTUL PANTELIMON”, BUCURESTI

DIRECTOR MEDICAL
Vacant

MANAGER
S.L. Dr Davitoiu Dragos Virgil



PRESEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
Conf. Univ. Dr. Stamate Costel Sorin

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Ec. Negoiasa Oana Marina

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI
As. med. pr. cu studii superioare
Stamatoiu Camelia

AVIZAT
Compartiment Contencios
Cons. jr. Camelia PATRINOIU

Președinte filiala SANITAS
Cristian POPESCU

ELABORAT
SERVICIUL R.U.N.O.S.
Ref. de spec. Stoiu Daniela

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ
SF PANTELIMON
Șos. Pantelimon nr. 304 sect. 2
BUCUREȘTI
INTRARE NR. 17736
20. Luna. Ziua. 02



CUPRINS		pg.
Cap. 1.	Organizarea institutiei. Dispozitii generale	2
Cap. 2.	Structura organizatorica	6
Cap. 3.	Atributiile spitalului	10
Cap. 4.	Conducerea spitalului	14
Cap. 5.	Sectii cu paturi, compartimente, laboratoare si alte structuri	43
Cap. 6.	Farmacia cu circuit inchis	63
Cap. 7.	Transferul interclinic al pacientului critic	68
Cap. 8.	Unitatea Primire Urgențe	74
Cap. 9.	Laboratoare/compartimente paraclinice	82
Cap. 10.	Ambulatoriul integrat al spitalului	93
Cap. 11.	Circuitele spitalului	96
Cap. 12.	Compartimentele funcționale cu atribuții economico-financiare și administrativ - gospodărești	102
Cap. 13.	Drepturile si obligatiile pacientilor	119
Cap. 14.	Prelucrarea, protectia si libera circulatie a datelor cu caracter personal	124
Cap. 15.	Prevenirea discriminarii	130
Cap. 16.	Dispozitii finale	132
Documente de referinta		134
Anexe		137

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

Cap.1. Organizarea institutiei. Dispozitii generale

Art. 1. Spitalul Clinic de Urgenta „Sf.Pantelimon” infintat in anul 1972, cu sediul in Bucuresti, Sos. Pantelimon Nr.340-342, Sector 2, cod fiscal nr. 4203881 este o unitate sanitara cu paturi, cu personalitate juridica, aflata in administrarea Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti.

Art. 2. Spitalul Clinic de Urgenta „Sf.Pantelimon” functioneaza pe baza unui statut de organizare si functionare aprobat de Ministerul Sanatatii Publice - Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti, in conformitate cu ordinele si reglementarile legale in vigoare.

Art. 3. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale (preventive, curative, de recuperare și paleative) funcționand pe principiile prevăzute în Legea 95/2006, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art. 4. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” constituie în același timp bază de învățământ și cercetare științifică medicală, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale, cu respectarea legii.

Art. 5. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical se desfășoară in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 6. Atribuțiile institutiei, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății Publice și supuse controlului acestuia.

Art. 7. Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, dupa caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art. 8. Relațiile de muncă sunt reglementate de Legea nr.40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 Codul Muncii .

Art. 9. Personalul incadrat are obligatia sa respecte prevederile contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si a normelor de aplicare, in caz contrar acesta va fi sanctionat disciplinar si va raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor conform R.I, Codului Muncii si principiilor raspunderii civile contractuale.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Art. 10. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S.M.B.. precum și din alte surse conform legii.

Art. 11. Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” cu C.A.S.M.B. reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S.M.B. de către Managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice

Art. 12. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art. 13. Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 14. Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art. 15. Spitalul Clinic de Urgenta “Sf. Pantelimon” cu sediul in Bucuresti, str. Sos. Pantelimon nr. 340–342, sector 2, functioneaza in baza Deciziei nr. 586/05.05.1972 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Municipiului Bucuresti.

Art. 16. Spitalul Clinic de Urgenta “Sf. Pantelimon” este un spital public si are urmatoarele obiective de activitate:

- furnizarea catre populatie de servicii medicale de specialitate, dupa cum urmeaza:

- activitate de învățământ,
- cercetare in domeniul medical (cercetare științifică-medicală și de educație continuă).

Spitalul are în componență secții clinice universitare care asigură asistență medicală, desfășoară activitate de învățământ, cercetare științifică-medicală și de educație continuă, având relații contractuale cu o instituție de învățământ medical superior acreditată. Institutele, centrele medicale și spitalele de specialitate, care au în componență o secție clinică universitară sunt spitale clinice. Pentru activitatea medicală, diagnostică și terapeutică, personalul didactic este în subordinea administrației spitalului, în conformitate cu prevederile contractului de muncă;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

□ Colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății publice și al ministrului educației și cercetării.

□ Spitalul dispune de o structură complexă de specialități, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritorii extinse. În structura spitalului de urgență funcționează obligatoriu o structură de urgență (U.P.U., C.P.U.) care, în funcție de necesități, poate avea și un serviciu mobil de urgență - reanimare și transport medicalizat;

□ Unitatea de Primiri Urgențe (UPU) - secția sau secția clinică aflată în structura unui spital județean, regional sau în structura spitalelor aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețele sanitare proprii, cu personal propriu, special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

Art. 17. Veniturile spitalului provin din:

- contractul de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate a municipiului Bucuresti;
- sume primite de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății Publice, prin bugetul Academiei Române, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, de la bugetele locale pentru spitalele de interes județean sau local , prin care se asigură:
 - a. desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
 - b. dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
 - c. investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor
 - d. aflate în execuție;
 - e. expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de
 - f. seisme și de alte cazuri de forță majoră;
 - g. modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și
 - h. efectuarea de reparații capitale;
 - i. activități specifice unităților și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
 - j. activități didactice și de cercetare fundamentală;
 - k. alte cheltuieli curente și de capital.

Cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de contract de cercetare, încheiat între spital și finanțatorul cercetării.;

-Derularea si utilizarea programelor nationale de sanatate publica prin subprograme

- Pentru activitati de invatamant prin rezidentiat

- Pentru UPU din cadrul spitalelor de urgență sunt finanțate de la bugetul de stat pentru cheltuieli de personal și cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare, precum și din veniturile realizate de unitatea sanitară.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

- Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, a unităților sanitare publice de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale:

- donatii;
- sponsorizari;
- venituri proprii.
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- contracte de cercetare și alte surse;
- alte surse, conform legii.

Art. 18. Spitalul se afla in subordinea Directiei de Sanatate Publica a municipiului Bucuresti si este ordonator tertiar de credite.

Art. 19. Spitalul este spital clinic de urgenta si are un numar de 552 de paturi .

Art. 20. Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică

Art. 21. Structura organizatorica a Spitalului Clinic de Urgenta „Sf.Pantelimon” aprobata de Ministerul Sanatatii conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 865/2008

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Capitolul 2. Structura organizatorica

Art. 22. Structura organizatorica si functionala a Spitalului Clinic de Urgenta „Sf.Pantelimon” cuprinde:

Sectii si compartimente cu paturi

- I. Laboratoare medicale
- II. Compartimente medicale fara paturi
- III. Ambulatoriul de specialitate integrat
- IV. Compartimente functionale.

Toate specialitatile clinice functioneaza ca si clinici universitare. Astfel, pe langa diagnosticul si tratamentul pacientilor, aceste clinici desfasoara si activitati de cercetare si de invatamant.

Art. 23. Conducerea spitalului:

- Manager
- Consiliul de administrație
- Comitetul Director

Comitetul Director este format din Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil, Director de Ingrijiri Medicale si se afla in subordinea directa a Managerului.

Membrii Comitetului Director sunt numiti prin decizie de catre Manager in urma Ordinului Ministrului Sanatatii Publice pentru Directorii interimari si in urma concursului organizat in conditiile legii.

Art. 24. Asistenta medicala de urgenta este asigurata prin urmatoarele linii de garda:

- ATI - 2 linii de garda
- Chirurgie generala – 3 linii de garda
- Obstetrica-Ginecologie – 2 linii de garda
- Neonatologie – 1 linie garda
- Medicina Interna – 1 linie de garda
- Laborator de Radiologie – 1 linie de garda
- Clinica Cardiologie – 1 linie de garda
- Clinica Ortopedie si Traumatologie – 2 linii de garda
- Clinica Neurochirurgie – 1 linie de garda
- U.P.U. – 3 linii de garda

Art. 25. Structura organizatorica a Spitalului Clinic de Urgenta „Sf.Pantelimon” aprobată de Ministerul Sanatatii conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr.865/2008 este urmatoarea:

- I. Sectii clinice si compartimente cu paturi
- II. Laboratoare medicale
- III. Compartimente medicale fara paturi
- IV. Ambulatoriul integrat de specialitate

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- V. Aparat functional
- VI. Cabinete de specialitate.

Art. 26. Managerul are in subordine directa:

- Comitetul Director
 - Serviciul RUNOS
 - Serviciul Financiar Contabilitate
 - Compartimentul Juridic
 - Auditul Intern
 - Serviciul de Management al Calitatii
 - Purtatorul de cuvânt
 - Serviciul achizitii publice
 - Serviciul de statistica si informatica medicala
 - Compartimentul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
 - Consiliul Etic
 - Comisia de disciplina
 - Comitetul pentru situatii de urgenta
- Atributiile si limitele acestora sunt stabilite conform legislatiei in vigoare.*

Art. 27. Directorul medical are in subordine directa urmatoarele :

- I. Sectii clinice si neclinice profil medical
- II. Sectii clinice si compartimente cu paturi
- III. Laboratoare medicale
- IV. Compartimente medicale fara paturi
- V. Ambulatoriul de specialitate integrat
- VI. Cabinete de specialitate

Sectiile (clinice si neclinice) si compartimentele cu paturi sunt urmatoarele:

- 1. Sectia Clinica Cardiologie (71 de paturi) din care:
 - Compartiment Terapie Intensiva Coronarieni - 12 paturi
- 2. Sectia Clinica Medicina Interna (72 de paturi) din care:
 - Compartiment Terapie Intensiva - 10 paturi
 - Compartiment Gastroenterologie - 12 paturi
- 3. Sectia Chirurgie generala (90 de paturi) din care:
 - Compartiment Chirurgie vasculara - 6 paturi
 - Compartiment Chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva - 10 paturi
- 4. Sectia Clinica Neurochirurgie (42 de paturi)
- 5. Sectia Clinica Ortopedie si Traumatologie (74 de paturi) din care:
 - Compartiment recuperare medicala -8 paturi
- 6. Sectia A.T.I.(25 de paturi)
- 7. Sectia Clinica Obstetrica Ginecologie (72 de paturi) din care:
 - Compartiment A.T.I.-5 paturi
- 8. Sectia Clinica Obstetrica Patologica(45 de paturi) din care
 - Compartiment sterilitate – infertilitate-10 paturi

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

9. Sectia Neonatologie (51 de paturi) din care:

- Compartiment Terapie Intensiva-9 paturi
- Compartiment Prematuri- 8 paturi

10. Compartiment O.R.L.(5 paturi)

11. Compartiment Oftalmologie (5 paturi)

12. Spitalizare de zi- 22 paturi

Cabinete de specialitate din Ambulatoriul integrat cu corespondent in sectiile cu paturi:

- Cabinet medicina interna
- Cabinet cardiologie
- Cabinet gastroenterologie
- Cabinet chirurgie generala
- Cabinet chirurgie plastica
- Cabinet obstetrica – ginecologie
- Cabinet ortopedie – traumatologie
- Cabinet ORL
- Cabinet Oftalmologie
- Cabinet neurochirurgie

Cabinete de specialitate din Ambulatoriul integrat fără corespondent în secțiile cu paturi:

- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet planificare familiala
- Cabinet psihiatrie
- Cabinet neurologie
- Cabinet medicina muncii
- Cabinet urologie
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet endocrinologie

Laboratoarele medicale :

- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator anatomie patologica
 - Compartiment citologie
 - Compartiment histopatologie - prosectura
- Laborator explorari functionale
- Laborator de medicina nucleara
- Laborator de analize medicale (externalizat)
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie(baza de tratament)
- Compartiment endoscopie digestiva

Sectiile, compartimentele si serviciile medicale fara paturi compuse din:

- Serviciul de statistica si informatica medicala

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- *Compartimentul prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale*
- *Bloc operator central*
- *Statia centrala de sterilizare*
- *Dietetica*
- *Farmacie cu circuit inchis*

Si urmatoarele :

- *Consiliul medical*
- *Comisia medicamentului*
- *Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti*
- *Comisia de analiza D.R.G.*
- *Comisia de coordonare a calitatii*
- *Comisia de transfuzie si hemovigilenta*
- *Compartimentul Programul National de Transplan (Prelevare)*
- *Comisia de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale*
- *Comisia de Monitorizare (de control intern managerial)*

Art. 28. Directorul Financiar Contabil are in subordine directa urmatoarele:

- *Serviciul financiar – contabilitate*
- *C.F.P.*

Art. 29. Directorul de ingrijiri medicale coordoneaza activitatea de ingrijiri la nivelul intregului spital.

Are in subordine directa asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar sanitar.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Capitolul 3 - Atributiile spitalului

Art. 30. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are următoarele atribuții:

A. Acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paleative conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S. M.B, respectând criteriile stabilite privind organizarea funcțională generală a spitalului.

Spitalul trebuie:

- Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- Să posede autorizație sanitară de funcționare;
- Să aibă acreditare;
- Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- Să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății Publice;
- Să asigure organizarea și respectarea programului prevazut în regulamentul intern în întregul spital;
- Să aibă organizată Unitate Primiri Urgențe.

B. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.

C. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.

D. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.

E. Spitalul Clinic de Urgență are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.

F. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care sa virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

G. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare și transferuri interclinice.

H. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale)

I. Medicii din Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului prin scrisoare medicală

J. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.

K. Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.

L. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S.M.B. și D.S.P.M.B., privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

M. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să prezinte C.A.S.M.B., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

N. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.

O. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

P. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății Publice și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.

R. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.

S. Asistentele șefe din secții au obligația să prezinte săptămânal la Serviciul Financiar lista cu pacienții care nu au făcut dovada calității de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare de către acest serviciu

Ș. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

T. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Ț. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

U. Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură

V. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare

W. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.

X. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația respectării normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

Y. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

Z. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Aa. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

Ab. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare

Ac. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Ad. Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

Art. 31. Spitalul Clinic de Urgență „Sf. Pantelimon” desfășoară activități de cercetare în domeniul medical și de formare a medicilor la nivel universitar, conform legislației în vigoare.

Nucleul de cercetare se ocupa de teme specifice, el aflându-se în subordinea Academiei de Științe Medicale, sub îndrumarea clinicilor de profil,

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

urmarind implementarea progreselor stiintifice in asistenta medicala profilactica si curativa. Nucleul de cercetare din Spitalul Clinic de Urgenta „Sf. Pantelimon” poate colabora cu medicii din reseaua Ministerului Sanatatii, precum si a celorlalte spitale publice si private pentru asigurarea asistentei medicale, profilactice, ambulatorii si curative si cu cadrele didactice din UMF Bucuresti in activitatea de cercetare stiintifica.

Art. 32. *In cadrul Spitalului Clinic de Urgenta „Sf. Pantelimon” se deruleaza activitate in cadrul Programelor Nationale de Sanatate aprobate de Ministerul Sanatatii Publice.*

Art. 33. *In realizarea atributiilor, Spitalul Clinic de Urgenta „Sf. Pantelimon” colaboreaza cu unitati de cercetare , invatamant si asistenta medicala din tara, putand stabili relatii de colaborare directa si cu organizatii din strainatate care au preocupari similare .*

Art. 34. *Sectiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile medicale si TESA din cadrul spitalului sunt conduse de catre un sef de sectie/compartiment, sef de laborator, sef de serviciu sau sef de birou. Aceste functii se ocupa prin concurs organizat in conditiile legii.*

Art. 35. *Spitalul Clinic de Urgenta „Sf. Pantelimon” are obligatia sa inregistreze, sa stocheze, sa prelucreze si sa transmita informatiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii Publice.*

Art. 36. *Raportarile se fac catre Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti si constituie baza de date, la nivel national, pentru decizii majore de politica sanitara precum si pentru raportarile necesare organismelor Uniunii Europene si Organizatiei Mondiale a Sanatatii.*

Art. 37. *Spitalul Clinic de Urgenta „Sf. Pantelimon” are obligatia sa furnizeze Casei de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti informatiile medicale care au stat la baza contractelor de furnizare de servicii medicale.*

Art. 38. *Documentatia primara, ca sursa a acestor date, va fi pastrata, securizata si asigurata sub forma de document scris si electronic, constituind arhiva spitalului, conform reglementarilor in vigoare.*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Capitolul 4. Conducerea spitalului

Art. 39. Organele de conducere ale Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon", conform Legii 95/2006, sunt:

- A. Consiliul de administrație
- B. Managerul spitalului
- C. Comitetul Director

Art. 40. Conducerea executivă a Spitalului Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon”este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director

Art. 41. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul unității.

Art. 42. Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art. 43. În cadrul spitalului funcționează

- A. Consiliul de administrație
- B. Comitet director
- C. Consiliul Etic
- D. Consiliul Medical
- E. Alte comisii constituite prin dispoziții interne:
 - i. Comisia medicamentului
 - ii. Comisia de coordonare a calitatii
 - iii. Comisia de analiza DRG
 - iv. Comisia de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale
 - v. Comitet de securitate si sanatate in munca
 - vi. Comisia de disciplina
 - vii. Comitetul pentru situatii de urgenta
 - viii. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti
 - ix. Comisia de transfuzie si hemovigilenta Comisia de Monitorizare (de control intern managerial)

Art. 44 Consiliul de administrație al Spitalului Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are următoarele atribuții:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza Regulamentului aprobat prin Ordin al ministrului Sănătății;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.180 alin.(1) și la art.183³ alin.(1);

Membrii consiliului de administrație sunt nominalizați conform legii.

Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului .

Consiliul consultativ se întrunește, în ședință ordinară, cel puțin o dată la 3 luni, precum și ori de câte ori va fi nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

Art. 45. *Comitetul Director al Spitalului Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are 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:
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, 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, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

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, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale ale comitetului director:

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;

- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor asociate asistentei medicale;

- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;

- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții asociate asistentei medicale;
- 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 combaterii infecțiilor asociate asistentei medicale;
- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților 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 infecție asociată asistentei medicale depistată și declarată;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informational pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistentei medicale.

Art. 46. Consiliul Etic din Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” este compus din 5 membri, aleși pe o perioadă de 3 ani. Componenta nominala a Consiliului Etic este conform deciziei managerului.

Atributiile Consiliului Etic:

- a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medicasistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d) analizează sesizările ce privesc plâți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
- f) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
- g) Procesul-verbal prevăzut la alin. (1) va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

h) Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalelor publice, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Consiliul etic se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Art. 47. *Consiliul Medical din Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are componența nominală stabilită prin decizie.*

Atributiile Consiliului Medical:

- 1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;*
- 2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;*
- 3. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;*
- 4. întărirea disciplinei economico-financiare.*
- 5. face propuneri pentru elaborarea:*
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;*
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;*
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;*
- 6. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;*
- 7. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;*
- 8. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:*
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;*
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;*
 - prevenirea limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, activități desfășurate în colaborare cu Comisia de coordonare a calitatii, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;*
- 9. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;*
- 10. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;*
- 11. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;*
- 12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

13. *evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;*
14. *participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;*
15. *înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;*
16. *face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;*
17. *reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;*
18. *asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;*
19. *răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;*
20. *analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);*
21. *participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;*
22. *stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;*
23. *supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;*
24. *avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;*
25. *analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;*
26. *elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.*
27. *avizează și urmărește desfășurarea studiilor clinice din Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon”;*
28. *coordonează activitatea didactică de cercetare științifică medicală, de educație medicală continuă ;*
29. *elaborează în colaborare cu Directorul medical un plan anual de pregătire profesională a personalului medical superior ;*
30. *aplică, monitorizează și evaluează politica necesară realizării obiectivelor naționale privind cercetarea științifică medicală ;*
31. *identifică și atrage resurse de finanțare interne și externe ;*
32. *asigură planificarea strategică în domeniul său de competență definind obiective strategice ale cercetării științifice medicale în spital în concordanță cu prioritățile și activitățile specifice ;*
33. *coordonează activitățile nucleului de cercetare existent în structura Spitalului;*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

34. asigurarea planificării strategice în domeniul său de competență, definind obiective strategice ale cercetării științifice medicale în Spital în concordanță cu prioritățile, obiectivele și activitățile specifice ERA (European Research Area);
35. aplica, monitorizeaza si evalueaza politicile necesare realizarii obiectivelor nationale privind cercetarea stiintifica medicala;
36. implica colectivele clinicilor cu activitate de cercetare medicală în creșterea vizibilității științifice și implicit medicale a Spitalului;
37. fundamentarea, elaborarea si actualizarea anuala a politicilor si strategiilor in domeniul cercetării științifice medicale din cadrul clinicilor Spitalului;
38. dezvoltarea resursei umane înalt performante a Spitalului și promovarea cercetării de excelență în domeniile medicale prioritare la nivel european;
39. identificarea și atragerea resurselor de finanțare interne și externe.
40. elaboreaza strategia de dezvoltare a activitatii de cercetare din cadrul institutului;
41. elaboreaza si propune spre aprobare comitetului director planul anual de cercetare dezvoltare
42. propune numarul de posturi pe functii si grade profesionale in cercetare;
43. propune comisiile de concurs pentru promovarea in functiile atestabile;
44. elaboreaza procedura de evaluare a activitatii cercetatorilor si a colectivelor de cercetare;
45. examineaza si avizeaza proiectele de cercetare stiintifica, precum si realizarea acestora
46. avizeaza contractele de cercetare incheiate intre institut si finantatorul cercetarii;
47. avizeaza hotararile care implica politica de cercetare a institutului pe diverse domenii de cercetare;
48. organizeaza actiuni cu caracter stiintific;
49. avizeaza actiunile de cooperare , interne si internationale , cu scop stiintific;
50. avizeaza acordarea de premii pentru activitatea de cercetare desfasurata la nivelul institutului;
51. intocmeste anual un raport privind activitatea de cercetare stiintifica din institut, care va fi prezentat comitetului director;
52. consiliul stiintific se intruneste trimestrial in sedinte ordinare si , ori de cate ori este necesar, in sedinte extraordinare;
53. Cvorumul de lucru al consiliului stiintific este de jumătate plus unu din numarul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simpla a celor prezenti;
54. avizează și urmărește desfășurarea studiilor clinice din Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon”;
55. coordoneaza activitatea didactică de cercetare științifică medicală, de educație medicală continuă;
56. elaborează în colaborare cu Directorul Medical un plan anual de pregătire profesională a personalului medical superior;
57. aplică, monitorizează și evaluează politica necesară realizării obiectivelor naționale privind cercetarea științifică medicală
58. identifică și atrage resurse de finanțare interne și externe;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

59. asigură planificarea strategică în domeniul său de competență definind obiective strategice ale cercetării științifice medicale în spital în concordanță cu prioritățile și activitățile specific.

Art. 48. Alte comisii constituite prin dispoziții interne:

a) Comisia medicamentului din Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon”
Componența și atribuțiile Comisiei medicamentului sunt stabilite prin decizie.
Comisia medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie , dar cel puțin odata la 3 luni .

Atribuții:

1. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului , în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
2. stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de
3. medicamente/materiale sanitare.
4. necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia
5. medicamentului, avizată în această privință , propuneri ce vor fi înaintate spre
6. aprobare către Consiliul medical.
7. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
8. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.
9. analiza referatelor de necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat.
10. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
11. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
12. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;
13. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind
14. administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și
15. consumul de materiale sanitare;
16. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim
17. special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
18. referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare , se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
19. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea
 20. achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului
 21. medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.
 22. înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.
 23. Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simplă a celor prezenți

Art. 48. Comisia de coordonare a calitatii din Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea internă a calității serviciilor medicale;
- b) întocmirea punctajului și reactualizarea periodică a acestuia;
- c) monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare;
- d) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale pe secții/laboratoare/servicii și global pe institut;
- e) cooperarea cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității;
- f) organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și personalului;
- g) pregătirea personalului angajat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verificarea modului de implementare a sistemului de management al calității.

Art. 49. Comisia de analiza DRG din Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon” Componenta a fost stabilită prin decizie iar atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt conform legii.

Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
2. Colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.
3. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
4. Prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.
5. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
6. Corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.
7. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordin Casa Națională a Asiguraților de Sănătate nr. 649/2009 a Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea și a

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Contractului – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

8. Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții

9. Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare

10. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical

11. Verificarea modului de stabilire pentru fiecare boală în parte și pentru fiecare manoperă, prin sondaj Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical

Art. 50. Comisia de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale din Spitalul Clinic de Urgență „Sf. Pantelimon”.

Componența a fost stabilită prin decizie iar atribuțiile Comisiei de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt conform legii.

Atribuțiile Comisiei de combatere și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

1. elaborează și înaintează spre aprobare Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

2. monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;

4. face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții asociate asistenței medicale;

5. urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;

6. urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale;

7. înaintează propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale Managerului/Comitetului director;

8. urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

9. verifica si urmareste evidenta internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecții asociate asistentei medicale din unitate;
10. propune Managerului/Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecții asociate asistentei medicale;
11. urmareste si asigura utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
12. urmareste asigurarea aplicarii Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
13. evalueaza si monitorizeaza respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectarii regulilor de tehnică aseptică de către acestea;
14. monitorizeaza circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizand orice modificare;
15. monitorizeaza respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
16. monitorizeaza respectarea starii de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
17. inaintea propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale și menținerii stării de igienă;
18. monitorizeaza respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
19. monitorizeaza igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
20. instruieste personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
21. urmareste frecvența infectiilor asociate asistentei medicale si evalueaza factorii de risc;
22. Evalueaza/urmareste/instruieste personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de preventive, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.

Comisia de prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai puțin o data pe trimestru.

Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei de prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Comitetului director

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Art. 51. Comitet de securitate si sanatate in munca

Componența a fost stabilită prin decizie iar atribuțiile Comitetului de securitate si sanatate in munca sunt conform legii.

Atribuțiile Comitetului de securitate si sanatate in munca sunt:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii după aprobare;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- asigură implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- asigură angajaților instructajul și protecția angajaților săi în ceea ce privește securitatea și sanatate in munca/P.S.I. și medicina muncii;
- asigură instructajul privind prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor;
- propune/implementează măsurile necesare ce vizează în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- cerceteaza accidentele de muncă si consemneaza într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;
- evalueaza/implementeaza organizarea locurilor de munca in asa fel incat să garanteze securitatea și sănătatea salariaților in conformitate cu circuitele functionale ale spitalului;
- organizeaza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- propune Managerului/Comitetului director ,sa se solicite să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman;
- urmareste sa se asigure echipamentul de protecție obligatoriu de către angajator;
- evalueaza si monitotizeaza sanatatea lucratorilor prin examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora;
- asigura cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii prin Comitetul de securitate si sanatate in munca si lucratori desemnati cu atributii;
- face instructajul si protectia angajatilor in ceea ce priveste securitatea si sanatate in munca/P.S.I. si medicina muncii;
- solicita investigații și examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional pe langa anamneza medicală profesională și neprofesională , examenul clinic general si examenele medicale clinice și paraclinice;
- ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;
- evalueaza riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate;
- asigura instructajul/ implementarea/respectarea/ aplicarea precauțiunilor universale prevăzute de lege;
- asigura respectarea principiilor privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Art. 52. Comisia de disciplina din Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon”
Componența a fost stabilită prin decizie iar atribuțiile Comisiei de disciplina sunt conform legii.

Atribuțiile Comisiei de Disciplina sunt:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

1. *Principalele atributii ale Comisiei de disciplina sunt cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne in vigoare si propunerea de sanctiuni disciplinare.*
2. *In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de Comisia de disciplina, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.*
3. *Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute, fara un motiv obiectiv da dreptul Comisiei de disciplina sa propuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, intocmindu-se in acest sens procesverbal in care se va consemna si neprezentarea salariatului.*
4. *In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere Comisiei de disciplina imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.*
5. *Analizarea fiecarui caz se va consemna intr-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate, cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.*
6. *Comisia de disciplina, dupa efectuarea cercetarii disciplinare, inainteaza procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, in care se regasesc concluziile cercetarii, impreuna cu toate actele care stau la baza acestuia si propune Managerului sanctiunea disciplinara.*
7. *Procesul-verbal va fi intocmit numai dupa ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor tertе persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestea.*
8. *Procesul-verbal va fi inaintat Managerului, in vederea luarii masurilor ce se impugn in conformitate cu legislatia in vigoare.*
9. *Managerul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunoastinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.*
10. *Comisia are obligatia de a-si desfasura activitatea cu respectarea urmatoarei proceduri:*
 - a. *convoaca in scris salariatul cercetat, cu cel putin 3 zile lucratoare inainte;*
 - b. *convocarea va cuprinde cel putin obiectul, data si locul intrevederii;*
 - c. *in cadrul cercetarii se vor stabili faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, precum si orice date concludente pe baza carora sa se poata stabili existenta sau inexistenta vinovatiei.*

Ascultarea si verificarea apararilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

 - a) *neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna santionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;*
 - b) *activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea urmatoarelor aspecte:*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- *imprejurarile in care fapta a fost savarsita;*
- *gradul de vinovatie al salariatului;*
- *consecintele abaterii disciplinare;*
- *comportarea generala in serviciu a salariatului;*

eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

c) Salariatul are dreptul de a cunoaste toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare;

d) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sanctiuni disciplinare dupa finalizarea cercetarii;

g) Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese verbale;

h) la stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, de imprejurarile in care fapta a fost comisa, de gradul de vinovatie a salariatului, de eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

i) In baza propunerii comisiei de disciplina angajatorul va emite decizia de sanctionare;

Art. 53. *Comitetul pentru situatii de urgenta din Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon”.*

Componența este stabilită prin decizie astfel: ISU nominalizează reprezentantul său, iar managerul unității ceilalți membri iar atribuțiile comitetului pentru situatii de urgenta sunt conform legii.

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii.

Atribuțiile Comitetul pentru situatii de urgenta sunt :

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză
- tine legătura operationala cu Comitetul ministerial/Comitetul Municipiului Bucuresti pentru Situatii de Urgenta/Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta in situatii de urgenta in vederea gestionarii acestora conform competentei;
- organizeaza si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate;
- asigura managementul situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;
- identifica, inregistreaza si evalueaza tipurile de risc si factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- actioneaza, in timp oportun, impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia

Principiile managementului situatiilor de urgenta sunt:

- a) previziunea si prevenirea;
- b) prioritatea protectiei si salvarii vietii oamenilor;
- c) respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului;
- d) asumarea responsabilitatii gestionarii situatiilor de urgenta de catre autoritatile administratiei publice;
- e) cooperarea la nivel national, regional si international cu organisme si organizatii similare;
- f) transparenta activitatilor desfasurate pentru gestionarea situatiilor de urgenta, astfel incat acestea sa nu conduca la agravarea efectelor produse;
- g) continuitatea si gradualitatea activitatilor de gestionare a situatiilor de urgenta, de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale pana la nivelul autoritatilor administratiei publice centrale, in functie de amploarea si de intensitatea acestora;
- h) operativitatea, conlucrarea activa si subordonarea ierarhica a componentelor Sistemului National.

Pe durata situatiilor de urgenta sau a starilor potential generatoare de situatii de urgenta se intreprind, in conditiile legii, dupa caz, actiuni si masuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;
- punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc
- interventia operativa in functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;
- acorda de asistenta medicala de urgenta;
- informeaza prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

acestora;

- evalueaza situatiile de urgenta produse si stabileste masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmaresc indeplinirea lor;
- informeaza comitetul judetean si consiliul local asupra activitatii desfasurate;
- indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organisme si organele abilitate.

Art. 54. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti din Spitalul Clinic de Urgență „Sf.Pantelimon”.

Componenta este stabilita prin decizie iar atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt conform legii.

Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt :

1. Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic)
2. Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica
3. Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor
4. Dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.
5. Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute in vederea optimizarii activitatii medicale.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Procese verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

Art. 55. Compartimentul de transfuzie si hemovigilenta

Componenta a fost stabilita prin decizie astfel: Centrul de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti desemneaza un reprezentant iar managerul ceilalti membri iar atributiile sunt conform legii.

Membrii compartimentului se intrunesc de doua ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilenta sau ori de cate ori este necesar.

Compartimentul prevazuta functioneaza pe baza regulamentului de ordine interioara,R.O.F. implementeaza regulile si procedurile de hemovigilenta si urmareste respectarea lor.

Compartimentul asigura hemovigilenta astfel:

- a) verifica daca dosarul medical/foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexa nr. 1 si, dupa caz, in anexa nr. 2 - partea A si in anexa nr. 3 - partea A din norme;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A și anexei nr. 3 - partea A din norme;
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C și anexei nr. 3 - partea B din norme.

Art. 56. Comisia de Monitorizare (de control intern managerial) are următoarele atribuții:

- a) stabilește realizarea a trei categorii de obiective permanente: eficacitatea și eficiența funcționării, protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, identificarea și gestionarea pasivelor, fiabilitatea informațiilor externe și interne, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne;
- b) proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil prin respectarea următoarelor cerințe: să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității, să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile, să ofere asigurări rezonabile că obiectivele institutului vor fi atinse, costurile aplicării sistemului de control intern să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta, să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial;
- c) operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile institutului, fiind stabilite și implementate de conducerea institutului pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării institutului în ansamblul lui, precum și a fiecărei activități în parte;
- d) elaborează planuri și programe pentru evaluarea controlului intern managerial;
- e) asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
- f) efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial;
- g) ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- h) elaborează, anual, un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor spitalului.

Art. 57. Atribuțiile managerului

a) *In domeniul strategiei serviciilor medicale:*

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membrii ai Comitetului Director și pe baza propunerilor Consiliului Medical; planul de dezvoltare a spitalului se verifică și aprobă de Consiliul de administrație al spitalului după care se înaintează Direcției de Sănătate Publică.

Planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director și a Consiliului Medical, cu respectarea prevederilor legale;

- aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;

- aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

- elaborează și pune la dispoziția Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;

- face propuneri, pe baza analizei în cadrul Comitetului Director și a Consiliului Medical, privind Structura Organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

b) *In domeniul managementului economico-financiar:*

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Consiliului Medical și a Comitetului Director, cu avizul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;

- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;

- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;

- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul Consiliului Medical;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

-în cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;

- efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;

-împreună cu Consiliul de administrație identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de Audit Public Intern, conform legii.

c) *In domeniul managementului performanței/calității serviciilor;*

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către D.S.P.M.B.sau de Ministerul Sănătății Publice. In situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;

- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

- urmește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;

- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul Medical cu sprijinul Consiliului Medical ;

- 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;

- răspunde, împreună cu Consiliul Medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, al Consiliului Medical și Consiliului Etic, dispunand măsuri de îmbunătățire a activității;

- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci cand se constată încălcarea acestora.

d) *In domeniul managementului Resurselor Umane:*

- aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- 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, ale căror organizare și funcționare se precizează în Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului;
 - stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Comitetului Director;
 - numește membrii Comitetului Director în condițiile legii;
 - aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
 - aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
 - realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform Structurii Organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
 - aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
 - încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatori de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către Managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
 - urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 - respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.
- e) *In domeniul managementului administrativ:*
- aprobă și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, avizat de D.S.P.M.B.;
 - reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 - încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
 - răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 - încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
 - răspunde de obținerea Autorizației sanitare de funcționare și a Certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
 - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 - pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

- prezintă D.S.P.M.B. informări trimestriale/anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu Comitetul Director, elaborează 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;
- propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent în spital;
- nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate;

Atribuțiile managerului în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție asociata asistentei medicale;
- verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție asociata asistentei medicale din unitate;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție asociata asistentei medicale;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistentei medicale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecțiile asociate asistentei medicale.

Art. 58. Atribuțiile Directorului Medical sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Atribuțiile directorului medical în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale

- utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta.

Art. 59

. Atribuțiile Directorului Financiar Contabil

Atribuțiile specifice

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

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

Atribuțiile directorului financiar contabil în activitatea de prevenire și combatere a infectiilor asociate asistentei medicale:

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Art. 60. Atribuțiile Directorului de Îngrijiri

Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/ compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

infectiilor asociate asistentei medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

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

Atribuțiile directorului de îngrijiri în activitatea de prevenire și combatere a infectiilor asociate asistentei medicale:

- răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale și menținerii stării de igienă;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
- constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- *instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;*
- *urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;*
- *controlează și instruiește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

**Capitolul 5. Sectii cu paturi, compartimente,
laboratoare si alte structuri**

Art. 61. Secția cu paturi

Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor in vigoare privind structura funcțională compartimentelor și secțiilor din spital.

Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați. Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a spitalului.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă, conform procedurii UPU;
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Internari.

Aceste servicii constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (coplata);
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare UPU.

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în U.P.U., înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizita). În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

Este cu desavârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical prevazute de lege.

Atribuțiile secției cu paturi :

- Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.*
- Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;*
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulatoriu a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.N.A.S.. le asigură prin contracte cu ambulatoriul integrat;*
- Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale se face conform regulamentului în vigoare.*
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;*
- Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;*
- Asigurarea conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului. Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);*
- Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;*
- Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;*
- Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secțiile în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respective momentul finalizării pansării);*
- Intervențiile septice fara complexitate mare se vor desfasura in blocul operator din camera de garda de la parter.*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- Fiecare sectie cu specific chirurgical va organiza si va avea specificata o sala pentru pacientii cu potential septic.
- Prin rotatie, lunar, fiecare sectie va avea atributii, prin medicul de garda, de a verifica meniul zilnic al bolnavilor si alimentele folosite la acest meniu.
- Medicii din Sectia ATI, desemnati de catre seful de sectie care va stabili modalitatea si graficul prin care fiecare medic din sectie va duce la indeplinire aceasta sarcina de serviciu ,timp de o luna de zile, vor deservi prin rotatie exclusive terapia intensiva pentru ingrijirea bolnavilor internati in aceasta sectie, fara a mai participa in aceasta perioada la activitatea de anestezie in blocul operator.
- Sectia ATI va avea specificate si organizate saloane separate pentru septici, traume si diverse.
- Sectia ATI va organiza si va avea specificate saloane separate pentru septici, traume si diverse.
- Fiecare sectie va stabili o lista de medicamente de bază, obligatorii, determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale si raționalizarea si eficienta utilizării lor în practica medicală si va propune si patru antibiotice cu spectru larg, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, in limita bugetului aprobat si alocat.
- Fiecare sectie va stabili o lista de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, in cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat semnat de medicul curant si avizat de seful de sectie si Directorul medical; aceasta din urmă (documente medicale) trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări; pentru cazurile deosebite care necesita achizitionarea de medicamente foarte scumpe, acestea se vor achizitiona pe baza de referat de urgenta, motivat cazuistic, al medicului curant si avizat de seful de sectie si Directorul medical.
- Orice referat de urgenta pe parte medicala (aparatura, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar daca nu depaseste pragul valoric de 15.000 E, inainte de a fi inaintat spre aprobare Managerului va fi aprobat de seful de sectie si Directorul medical iar lunar acestea se vor centraliza si alaturi de copii dupa referatele de urgenta vor fi inaintate Consiliului Medical de catre Biroul de achizitii impreuna cu addenda de modificare a planului de achizitii pe parte medicala, semnata de biroul de achizitii publice, avizata de Directorul financiar-contabil si aprobata de Manager
- La elaborarea specificatiilor tehnice din documentatia de atribuire in ceea ce priveste achizitia de medicamente, materiale sanitare si aparatura vor fi cooptati ca si consultanti, personal medical cu studii superioare care vor utiliza/beneficia de aceste produse/ aparate, dupa finalizarea achizitiei.
- In elaborarea planului anual de achizitii publice, compartimentul de achizitii publice va identifica si elabora, in forma specificata de lege, cu propuneri de proceduri de achizitie pe cod CPV, in functie de necesitatile si prioritatile stabilite si propuse de Consiliul medical, cu valori si cantitati intre minim si maxim si il va da spre aprobare, verificare si semnare membrilor Consiliului Medical inainte de

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

a fi supus aprobarii Comitetului Director in termen de 3 zile de stabilirea necesarului si valorii estimate.

- Dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli din sursa de finantare - fondul national unic de asigurari sociale de sanatate si venituri proprii ale spitalului (chirii, plata serviciilor medicale a persoanelor neasigurate, e.t.c)(martie-aprilie) – se va intruni Consiliul medical pentru definitivarea planului de achizitii estimativ pe partea medicala

- F.O.C.G va fi completata in toate rubricile obligatorii astfel incat sa se să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile si de asemenea se vor transcrie rezultatele analizelor cerute (investigațiile medicale de laborator se fac pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, barand analizele nedorite, astfel incat sa se reduca numarul de analize nejustificate cazuistic), justificate de diagnosticul internareexternare si meniul zilnic al pacientilor. Acestea vor fi verificate periodic prin sondaj.

- Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;

- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

- Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

- Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;

- Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

- Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

- Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

- Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Art. 62. Atribuțiile personalului medical

- In toate unitatile sanitare activitatea de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si va fi inscrisa in fisa postului a fiecarui salariat

- Prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale este un obiectiv permanent al activității profesiei medico-sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare.

- Supravegherea și controlul infectiilor asociate asistentei medicale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile ofertante și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale

- Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acesteia au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infectiilor asociate asistentei medicale nu este posibilă, dar, controlul eficient al manifestării

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă. In acest scop avem organizat la nivelul spitalului Comisia de combatere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu atribuții specifice inclusiv să desfășoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistentei medicale.

- Tot personalul medical are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru orice act medical sau de îngrijiri care urmează a fi efectuat.

- Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului.

Art. 63. Personal medical cu studii superioare

Medici

- Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

- În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medical trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

- Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

- În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical. Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

- În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

- Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

- Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- *Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.*

- *Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:*

- *calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;*
- *orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;*
- *starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;*

- *Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei. În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.*

- *La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.*

- *Exercitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.*

- *Medicii au în principal următoarele atribuții:*

- *să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;*
- *să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectand statutul de corp profesional al Colegiului Medical;*
- *să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională;*
- *să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;*
- *să aplice parafa, cuprinzand numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;*
- *să respecte drepturile pacientului;*
- *să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.*

Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- *protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;*

- *aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;*

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

- *raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;*

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

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

1. Medic Șef Secție:

În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- solicită conducerii SCUP necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, pe baza planului dezbătut și aprobat în Consiliul medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
- asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- graficele de garda lunare întocmite, vor fi aprobate de către medicul șef al secției și de asemenea vor fi verificate și aprobate de Directorul Medical, înainte de a fi înaintate spre aprobare către Manager.
- orice schimb de garda se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de șeful de secție și se aprobă sau nu de Directorul Medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de garda și va fi înaintat către Manager indiferent de rezoluțiile pozitive sau negative care le poartă.
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- instruește personalul medical din subordine;
- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției
- concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție/daca e cazul;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistentei medicale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmăziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- **controlează calitatea alimentelor pe secție;**
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării Directorului medical/Managerului.

Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii SCUP;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție;
- stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare;
 - propune la începutul anului planul de învățământ / instruire și planul de cercetare științifică medicală al secției clinice universitare pe care o conduce.

Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- înaintează consiliului medical/comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SCUP;
- înaintează managerului/comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Atribuțiile medicului șef de secție în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale din spital;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

2. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- În cazul în care este angajat al UMF și desfășoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a cercetării științifice medicale în spital, participând și la desfășurarea de studii clinice în spital;
- Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;
- Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției/clinicii;
- Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

Art. 64. Personal medical cu studii medii/superioare de specialitate

Asistenții medicali/Moașe

- Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de MSP și OAMMR;
- **Atributii:**
 - a) să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
 - b) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
 - c) să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;
 - d) să nu aducă prejudicii reputației Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și prestigiului profesiei de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;
 - e) să participe la adunările generale ale filialelor din care fac parte;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- f) să apere reputația și interesele legitime ale asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali;
- g) să ducă la îndeplinire hotărârile și deciziile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- h) să rezolve sarcinile încredințate în calitate de membri sau reprezentanți ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- i) să achite, în termenul stabilit, cotizația lunară datorată în calitate de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- j) să execute cu bună-credință atribuțiile ce le revin în calitate de reprezentant sau membru în organele de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în filiala municipiului București;
- k) să urmeze formele de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și a menținerii prestației profesionale sigure și eficiente;
- l) să semneze și să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, titlul profesional sau, după caz, specialitatea, gradul și codul pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate;
- m) să respecte drepturile pacienților;
- n) întocmirea și implementarea planului de îngrijiri pentru fiecare pacient internat.**
- În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă. Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România creditează cursurile, programele de educație continuă avizate de Ministerul Sănătății Publice, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege și stabilește numărul minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei.
 - Furnizorii de educație continuă a asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali se stabilesc de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în colaborare cu Ministerul Sănătății Publice.
 - Asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali care nu realizează anual numărul minim de credite stabilit de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România li se poate suspenda dreptul de liberă practică, până la realizarea numărului de credite respectiv.
 - Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:
 - determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanatate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMMR;
 - administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- *protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;*
- *participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;*
- *desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul în îngrijirilor generale de sanătate de către asistenții medicali licențiați;*
- *pregătirea personalului sanitar auxiliar;*
- *participarea la protejarea mediului ambiant;*
- *întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;*
- *activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;*
- *activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se*
- *exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;*
- *în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;*
- *în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate.*

Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale:

- *implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;*
- *se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;*
- *menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;*
- *monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;*
- *informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;*
- *inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;*
- *limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;*
- *menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;*
- *identifică infecțiile asociate asistentei medicale;*
- *investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;*
- *participă la pregătirea personalului;*
- *participă la investigarea epidemiilor;*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

1. Asistenta șefă

1. Asistenta (sora) șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

2. Asistenta (sora) șefă din secție are în principal următoarele sarcini :
îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;

- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de garda din cadrul U.P.U și registratorului medical;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șefe;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
 - se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
 - sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
 - organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:
- saloane și toate încăperile aparținând secției;
 - coridoare;
 - scările dintre etajul secției și etajul inferior;
 - uși lift,
 - răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

2. Asistent medical – secțiile cu paturi:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- **Intocmeste și implementează planul de îngrijiri;**
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

3. Dieteticianul:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- respectă secretul profesional și codul de etică ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art. 65. Alt personal medical

1. Infirmiera:

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medicosanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

2. Brancardier:

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Se ocupă de transportul bolnavilor;
- Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a târgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- Vă ajută la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

3. Îngrijitoare curățenie:

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfectează urinarele, scuipaturile, etc. Conform indicațiilor primare - transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Cap.6. Farmacia cu circuit inchis

Art. 66. Organizare

- Farmacia este amplasată la parterul clădirii spitalului și are acces în spital și în policlinica spitalului.
- Spațiul farmaciei este corespunzător din punct de vedere al dimensiunilor camerelor, iar compartimentarea acestuia asigură fluxul activității.
- Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.

Art. 67. Atribuții

- farmacia face parte din structura spitalului și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu produse farmaceutice și cu alte produse de uz uman a bolnavilor spitalizați;
- păstrează, prepară și distribuie medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse necesare bolnavilor din spital;
- în farmacie se depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor;
- completează în permanență stocul de medicamente, iar eliberarea lor se face către bolnavii internați conform condicilor de medicamente scrise și semnate de medicii spitalului;
- Documentele de evidență trebuie perfect întocmite. Farmacia are pentru evidența cantitativă și valorică rețea de calculatoare, iar pentru evidența stupefiantelor și toxicelor sunt registre speciale. Medicația, rețetele și elaborările sunt înscrise în registru pentru copier de rețete și elaborări;
- medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern);
- Inscricțiunile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare;
- Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales în sortimentele necesare;
- La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului;
- Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
- Asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- Asigură controlul calității produselor prin:
 - a. Controlul preventiv;
 - b. Verificarea organoleptică și fizică;
 - c. Verificarea operațiilor finale;
 - d. Realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
 - e. Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
 - f. Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
 - g. Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
 - h. Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
 - i. Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 - j. Obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
 - k. Obligativitatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
 - l. Obligativitatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;
 - m. Obligativitatea soluționării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat.

Art. 68. Farmaciștii

- Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:
 - colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
 - farmacovigilență;
 - fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igieno-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
 - analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
 - marketing și management farmaceutic;
 - activități didactice sau administrație sanitară.

Atribuțiile farmacistului în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practice care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusive sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

Art. 69. Farmacist- sef: Atribuții

- 1) Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile în raport cu necesitățile farmaciei;
- 2) Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- 3) Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor: răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp în bune condiții;
- 4) Împreună cu Comisia medicamentului stabilește necesarul de medicamente care trebuie procurat;
- 5) Pentru medicamentele și materialele sanitare intrate în gestiune, farmacistul împreună cu persoana ce are atribuții de evidență pe calculator vor proceda la transformarea cantităților din documente în cele mai mici unități de măsură, cât și stabilirea prețului unitar pe unitatea de măsură stabilită potrivit normelor;
- 6) Are obligația ca cel puțin lunar să confrunte cu compartimentul financiar-contabil concordanța valorii gestiunii din farmacie cu evidența contabilă a unității;
- 7) Controlează starea de curățenie, urmărește efectuarea dezinfecției și dezinsecției periodice a spațiului folosit de farmacie;
- 8) Urmărește zilnic starea sănătății personalului în subordine, interzicând celor suspecti accesul în farmacie fără aviz medical;
- 9) Informează asupra consumului de medicamente;
- 10) Răspunde de securitatea documentelor și este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- 11) *Participă la realizarea programelor de educație de sănătate;*
- 12) *Respectă regulamentul de ordine interioară.*

Art. 70. Atribuțiile asistentului medical de Farmacie

- 1) *Preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare;*
- 2) *Confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;*
- 3) *Introduce în sistemul informatic toată marfa recepționată cu toate specificațiile cuprinse în programul Info World;*
- 4) *Asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător;*
- 5) *Preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente și materiale sanitare transmise din secțiile spitalului și eliberează produsele solicitate;*
- 6) *Informează colectivul medical în cazul inexistenței produselor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant;*
- 7) *Eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacientă în parte, pe plic fiind menționate: numele pacientei, nr. FO, produsele medicamentoase și cantitatea acestora;*
- 8) *Ambalează soluțiile dezinfectante și unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante se notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate;*
- 9) *Arhivează comenzile pe decade, le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, după care se depun la serviciul contabilitate;*
- 10) *Semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prevăzute în comenzile de medicamente și materiale sanitare care provin prin sistemul informatic de la nivelul tuturor secțiilor și compartimentelor;*
- 11) *Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform condițiilor de medicamente (se scrie pe ambalaj);*
- 12) *Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;*
- 13) *Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice;*
- 14) *Participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;*
- 15) *Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie;*
- 16) *Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și regulamentul de ordine interioară.*

Art. 71. Atribuțiile Îngrijitor de curățenie în farmacie

- 1) *Face curățenie în încăperile farmaciei;*
- 2) *Spală și dezinfectează ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- 3) *Sesizează pe farmacistul diriginte în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;*
- 4) *Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;*
- 5) *Evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat;*
- 6) *Respectă Regulamentul de ordine interioară.*

Cap.7. Transferul interclinic al pacientului critic

Art. 72. Termenii si notiunile folosite au urmatoarele semnificatii:

1. *pacient critic - pacient cu functiile vitale instabile sau cu afectiuni care pot avea complicatii ireversibile necesitand investigatii, interventii si/sau ingrijiri medicale speciale acordate de catre o echipa complexa, pluridisciplinara, intr-o clinica sau sectie de terapie intensiva generala sau specializata;*
2. *transfer interclinic - transferul unui pacient intre doua unitati sanitare, din care unitatea sanitara care primeste pacientul este de un nivel de competenta si/sau dotare mai mare decat unitatea sanitara care trimite pacientul;*
3. *spital sau unitate sanitara trimitatoare - oricare unitate sanitara cu paturi al carei personal medical decide transferul unui pacient catre o alta unitate sanitara cu paturi in vederea asigurarii unor ingrijiri medicale de grad mai inalt de complexitate decat cele care sunt asigurate in acea unitate din cauza lipsei de competenta si/sau dotare necesara;*
4. *spital sau unitate sanitara primitoare - spital regional, spital judetean sau o clinica universitara care poate asigura ingrijirile complexe si complete unui pacient transferat pentru o anumita patologie;*
5. *medic responsabil de organizarea transferului - medic care raspunde, prin functia si competenta pe care le detine, de organizarea transferului la nivelul unitatii care solicita transferul sau la nivelul unitatii primitoare;*
6. *acord de colaborare - acord care se semneaza intre unitatile potential trimitatoare si unitatile potential primitoare, prin care se stabilesc regulile de transfer, procedurile de lucru si datele de contact in vederea aplicarii prevederilor acestui ordinului 1091/2006;*
7. *pacient critic internat - pacient critic pentru care s-au completat si inregistrat actele de internare intr-o unitate sanitara cu paturi, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind preluata de o sectie sau clinica din cadrul spitalului sau unitatii sanitare;*
8. *pacient critic neinternat - pacient critic pentru care nu s-au inregistrat actele de internare, aflandu-se in unitatea de primiri urgente sau compartimentul de primiri urgente al unitatii sanitare respective, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind a medicului din cadrul unitatii de primiri urgente, al compartimentului de primiri urgente sau, in lipsa unei structuri de primire a urgentelor cu personal propriu, a medicului care asigura garda de urgenta in unitatea sanitara respectiva;*
9. *serviciul care efectueaza transferul - serviciul care efectueaza transferul cu mijloacele aflate in dotare si personal propriu sau serviciul care asigura personalul de transfer, utilizand mijloacele puse la dispozitie de un serviciu de urgenta prespitaliceasca sau de o alta institutie care detine mijloacele necesare;*
10. *unitate de terapie intensiva mobila - o ambulanta tip C dotata complet cu echipamentele, medicamentele si materialele necesare acordarii ingrijirilor la nivel de terapie intensiva de catre personal competent si experimentat in domeniu;*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

11. echipaj de urgenta - echipaj de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca condus de un medic sau, dupa caz, de un asistent medical cu pregatire specifica, care detine in dotare echipamentele, materialele si medicamentele necesare ingrijirii corecte, pe durata transferului unui pacient critic, in conditiile minime necesare de siguranta, precum si competentele si experienta necesare ingrijirii pe durata transferului pacientului respectiv;

12. persoanele responsabile de evaluarea pacientilor si organizarea transferului - persoanele din ambele unitati sanitare, unitatea trimitatoare si unitatea primitoare, precum si persoanele din alte institutii implicate in organizarea transferului interclinic si efectuarea acestuia. Aceste persoane sunt desemnate, in prealabil, de conducerile unitatilor implicate dupa functiile si competentele necesare organizarii unui transfer interclinic al unui pacient critic. Persoane care detin functiile si competentele necesare organizarii transferului se afla in permanenta in spital [de exemplu: medic sef de garda din cadrul unitatii de primire a urgentelor (UPU), chirurg de garda, internist de garda etc.], ele neputand fi limitate la persoane cu functii unice (sef de sectie, director de spital etc.);

13. pacient critic netransportabil - pacientul aflat in stop cardiorespirator sau pacientul care se afla intr-o stare critica care necesita investigare, interventie imediata cu scopul salvarii vietii si/sau ingrijiri complexe intr-o sectie de terapie intensiva, fara de care nu va supravietui sau va suferi complicatii ireversibile, cu conditia ca unitatea sanitara in care se afla sa aiba posibilitatea din punct de vedere al resurselor tehnicomateriale, precum si al resurselor umane de a acorda ingrijirile necesare. Daca transportul unui pacient critic catre o alta unitate reprezinta unica sansa de diagnosticare si/sau rezolvare definitiva in vederea salvarii vietii acestuia, pacientul este considerat transportabil indiferent de starea acestuia si riscurile posibil a aparea pe durata transportului, cu conditia asigurarii conditiilor adecvate de transport din punct de vedere tehnic, precum si din punct de vedere al resurselor umane necesare.

14. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Inainte de efectuarea transferului, medicii au obligatia sa evalueze pacientul si sa-i asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului; examinarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului. O copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligatia sa il informeze pe pacient sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza aceasta informatie. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine inaintea inceperii transferului. In cazul in care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului.

Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent.

Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrate etc sunt copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

15. Persoane responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului -
medicul de garda din UPU/Medicul curant

- medic sef de garda din cadrul unitatii de primire a urgentelor (UPU),
- medic specialist de garda.

16. Responsabilitatile medicului care cere transferul:

- identifica pacientul cu indicatie pentru transfer;
- initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului;
- determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul;
- evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului;
- transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare.

17. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului

- medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:

- a. transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii;
- b. exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul , pentru toata durata acestuia;
- c. in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire;
- d. medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop.

18. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:

- i. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon;
- ii. istoricul afectiunii;
- iii. in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului;
- iv. afectiuni / leziuni identificate;
- v. antecedente medicale;
- vi. medicatia administrata si medicatia curenta;
- vii. medicul curant al pacientului si date de contact;
- viii. semne vitale la sosire in spital;
- ix. masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute;
- x. rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator;
- xi. solutii intravenoase administrate;
- xii. semnele vitale, inclusiv GCS, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul;
- xiii. fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- xiv. fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic, cu functiile vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente si solutii administrate pe durata transferului;
- xv. numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul;
- xvi. numele si datele de contact ale medicului care a accepta transferul;
- xvii. numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul.

19. Criteriile, indicatiile si contraindicatiile transferului pe calea aerului In cazul pacientilor critici care necesita interventie de urgenta cu scopul salvarii vietii la un spital judetean sau regional, medicul din spitalul care solicita transferul are dreptul de a solicita echipajul aerian de salvare sau, dupa caz, un echipaj mobil de terapie intensiva, un echipaj de transfer neonatal ori un echipaj de urgenta, fara obtinerea acordului in prealabil al spitalului care urmeaza sa primeasca pacientul respectiv, cu conditia informarii in cel mai scurt timp posibil a medicilor din spitalul primitor.

Medicul care efectueaza transferul pe cale aeriana sau cu ambulanta are dreptul de a modifica destinatia initiala si de a transfera pacientul catre o alta unitate, in oricare din urmatoarele situatii:

- a. starea clinica a pacientului impune acest lucru;
- b. conditiile de zbor sau de drum nu permit sosirea la destinatia initiala;
- c. exista un spital mai apropiat, de acelasi nivel sau cu aceleasi competente ca si spitalul la care a fost trimis pacientul, distanta intre cele doua spitale fiind mai mare de 15 minute de deplasare, starea clinica a pacientului deteriorandu-se brusc si necesitand investigatii si/sau interventie medicala specializata in regim de urgenta.

Art. 73. In cazul in care medicul care efectueaza transferul decide schimbarea destinatiei, acesta informeaza spitalul la care va fi transferat pacientul, precum si spitalul care a solicitat transferul, telefonic, radiotelefonice sau prin dispeceratul medical, prezentand si motivele care stau la baza deciziei sale.

Art. 74. In cazurile in care, din motive obiective, lipseste un mijloc adecvat de transfer interclinic al unui pacient critic care necesita un transfer de urgenta sau in cazul in care pacientul necesita un mijloc special de transfer interclinic, cum ar fi unitatea de terapie intensiva mobila pentru nou-nascuti, elicopter sau o unitate mobila de terapie intensiva, medicul din spitalul care organizeaza transferul, in colaborare cu serviciul de urgenta prespitaliceasca, va solicita acest mijloc de transfer de la un spital regional sau de la un alt serviciu de urgenta apropiat, care detine asemenea mijloace de transfer.

Art. 75. In lipsa unui personal medical adecvat, instruit pentru transferul unui pacient critic, spitalul care organizeaza transferul asigura personalul de insotire sau solicita interventia unui echipaj adecvat de la un alt spital sau serviciu de urgenta.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Art. 76. Serviciile de urgenta prespitaliceasca au obligatia sa informeze, prin medical coordonator al dispeceratului medical, medicul care organizeaza transferul despre nivelul de competenta al echipajului pe care il pot asigura si nivelul de dotare al acestuia, cu respectarea nivelului de competenta si dotarii echipajului solicitat de medicul care cere transferul.

Art. 77. Echipajul de transfer interclinic are obligatia de a solicita sprijinul altui echipaj la intalnire, in cazul in care starea pacientului se agraveaza, iar personalul din echipajul respectiv nu detine competentele si/sau echipamentele si medicamentele necesare stabilizarii pacientului. In astfel de situatii echipajul de sprijin va fi solicitat de la cel mai apropiat serviciu de urgenta prespitaliceasca, prin apelarea 112 sau prin apelarea radiotelefonica, daca este posibil. In lipsa unui echipaj terestru in apropiere se solicita interventia unui echipaj de salvare aeriana, apeland la dispeceratul regional prin 112 sau, daca este posibil, radiotelefonice.

Fiecare unitate sanitara potential trimitatoare sau primitoare asigura accesul personalului medical la un fax functional 24 de ore din 24, 7 zile din 7, preferabil in cadrul unitatilor de primire a urgentelor sau, in lipsa acestora, intr-o incapere cu supraveghere permanenta.

Art. 78. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

a. Criterii generale:

- a. pacientul se afla in stare critica si necesita investigatii, ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara;
- b. spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie).

b. Criterii specifice:

- a. pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii / TI / IOT / ventilatie mecanica;
- b. anevrism disecat de aorta;
- c. hemoragie cerebrala;
- d. hipotermie;
- e. interventii cardiace de urgenta;
- f. disritmii maligne;
- g. IMA, tromboliza sau angioplastie;
- h. pacient in soc, necesita IOT / ventilatie mecanica;
- i. pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate in spital;
- j. intoxicatii severe.

Art. 79. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

1. Sistem nervos central:

- a. trauma craniocerebrala;
- b. leziuni majore ale coloanei si / sau leziuni medulare.

2. Torace:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- a. mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari;
 - b. leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc);
 - c. contuzie pulmonara;
 - d. leziune cardiac;
 - e. pacienti care necesita IOT / ventilatie;
 - f. pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri special.
3. Bazin / abdomen:
- a. fracturi instabile ale bazinului;
 - b. fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua;
 - c. leziuni / fracturi deschise ale bazinului.
4. Extremitati:
- a. fracturi deschise grave;
 - b. amputatie traumatica cu potential de reimplantare;
 - c. fracturi articulare complexe;
 - d. leziune majora prin strivire;
 - e. ischemia unei extremitati.
5. Politrauma:
- a. traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau al bazinului;
 - b. orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului;
 - c. arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave.
6. Factori agravanti:
- a. varsta > 55 de ani
 - b. copii
 - c. afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
 - d. diabet insulino dependent, obezitate morbida
 - e. sarcina
 - f. imunodepresie
7. Agravare secundara (sechele tardive)
- a. necesitatea ventilatiei mecanice
 - b. sepsis
 - c. insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
 - d. necroza tisulara majora

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Cap. 8. Unitatea Primire Urgențe

Art. 80. Unitatea de Primire Urgente este organizata astfel incat sa permita primirea , trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta sositi cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

Art. 81. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din UPU:

- Unitatea de Primire Urgente este deschisa tuturor pacienților care solicita acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU și eventuala internare a pacientului.
- Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.
- Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.
- Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistenta sociala.
- Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistenta sociala dupa evaluarea de către un medic din cadrul UPU.
- Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.
- Primirea pacienților de urgență în spitalele cu UPU se face numai în aceste structuri, cu excepția urgențelor minore de ortopedie, care pot fi după triaj direcționate la o cameră de gardă-ortopedie. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul UPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

Art. 82. Procedura de documentare a pacientilor

- La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.
- Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
- UPU are obligația să utilizeze în acest scop FISA UPU-SPITAL

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU.
- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.
- Fișele vor fi păstrate în UPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.
- La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date regionale sau naționale.
- La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în UPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.
- UPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut
- Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai UPU și se păstrează în UPU cel puțin un an de la întocmire.
- Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.
- Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al UPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU .
- Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din UPU, devenind parte integrantă a acesteia.
- Lunar, în prezența medicului-șef al UPU ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 83. Procedura de examinare si investigare a pacientilor

- La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul UPU.
- Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU .
- Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.
- Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.
- În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medical solicitat va informa personalul din UPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU sau , în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.
- În cazul pacienților stabili care se află în UPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.
- Personalul de gardă în UPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.
- În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.
- În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.
- În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se externează.
- În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

· Investigarea pacienților în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

· Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

· Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

· Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

· Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul UPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

· Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU .

· Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU .

Art. 84. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

· Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

· Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin UPU .

· În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

· Decizia de internare a pacienților aflați în UPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduit terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul UPU. În acest sens medicul de gardă din UPU va informa medicul-șef al UPU sau locțiitorul acestuia.
 - Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.
 - În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai UPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.
 - În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.
- În UPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:
- a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
 - b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
 - c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
 - d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;
 - e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.
- Reținerea unui pacient sub observație în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.
 - În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.
 - Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.
 - Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-o UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.
 - În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

- În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU.
- Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.
- Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.
- Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU.
- Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor
- În UPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:
 - a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;
 - b) pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;
 - c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.
- Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.
- În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.
- Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.
- În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:
 - a) reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;
 - b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.
- În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

- În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.
- Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.
- Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.
- În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.
- Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.
- Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.
- Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
- În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.
- În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.
- La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU.

Art. 85. Criteriile de internare a pacienților din UPU

1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

3. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
5. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
8. Alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Cap.9. Laboratoare/compartimente paraclinice

Art. 86. Laboratoarele de analize medicale (externalizat)

Funcționează și au următoarele atribuții:

□ Sunt furnizoare de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

□ Coordonatorul activității de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora; laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.

□ Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;
- zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

□ Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

□ Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

□ Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și Codul Numeric Personal al pacientului.

□ Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele.

Art. 87. Laboratorul de anatomie patologică

Laboratorul de Anatomie Patologică are în componența următoarele compartimente :

- compartiment citologie,
- compartiment histopatologie,
- compartiment prosectura.

Manipularea cadavrelor în cadrul spitalului se face după cum urmează:

a. Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă; medical curant (sau în lipsa acestuia medicul de gardă care a constatat decesul) scrie epicriza de deces menționând data completării acesteia, semnează și parafează.

b. Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă care a constatat decesul.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

c. După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă de către personalul (brancardierul) secției unde a decedat bolnavul și este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifică; este obligatorie existența în spital cel puțin a unui frigider mortuar/cameră frigorifică.

d. Decedatul este adus dezbrăcat, fără obiecte prețioase (inele, cercei, etc.) învelit într-un cearceaf sau introdus într-un sac de plastic opac de culoare închisă; se va menționa în scris (pe biletul de însoțire al decedatului) prezența de proteze dentare fixe din aur.

e. Decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) o brățară de identificare cu: numele prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foii de observație.

Decedatul trebuie însoțit către secția/departamentul de anatomie patologică de următoarele acte:

a. biletul de însoțire al decedatului către secția/departamentul de anatomie patologică care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga țară ;

b. foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura și parafa) și epicriza de deces (cu semnătura, parafa și data efectuării).

c. buletinul de identitate/carta de identitate /pașaportul decedatului.

Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse secției/departamentului de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului sau se ridică de către un delegat al Prosecturii.

Decedatul este trecut în registrul de înregistrare al decedaților.

Toate actele/manevrele medicale post mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 ore de la deces cuprinzând:

- a. certificatul medical constatator de deces,
- b. rezultatul necropsiei (daca este cazul).

Laboratorul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

- Efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;

- Efectuarea de necropsii pacienților decedați în spital;

Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în secția de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic.

Statutul produselor biologice examinate în laboratorul de anatomie patologică este următorul:

- Fragmente tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și frotiurile citologice se păstrează în histoteca

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

laboratorului de anatomie patologică cel puțin 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină.

- Anatomopatologul este obligat ca, la cererea pacientului/aparținătorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamelele histopatologice în vederea unui alt consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le ridică (cerere scrisă care să cuprindă datele de identitate ale persoanei care le ridică).

Produsele biologice examinate în compartimentul de histopatologie pot avea următoarea proveniență:

- piese operatorii;
- material biptic (biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, ganglionare, puncție medulară și alte asemenea);
- fragmente tisulare recoltate la necropsii.

Modalitatea de aducere a produselor biologice la laboratorul de anatomie patologică este următoarea:

- Produsele biologice vor fi însoțite întotdeauna de un bilet de trimitere care să includă: numele și prenumele pacientului, sexul, vârsta, CNP, numărul foi de observație, date clinice și de terapie anterioară, datele examenului macroscopic intraoperator al piesei prelevate (în cazul pieselor chirurgicale), rezultate histopatologice sau citologice anterioare, diagnosticul prezumtiv, data operației/efectuării biopsiei, semnătura și parafa medicului care trimite.

Elaborarea diagnosticului histopatologic se face în maximum 30 zile lucrătoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune medicul.

Dacă medicul anatomopatolog consideră că, pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologică, va consemna acest lucru în buletinul anatomopatologic.

Buletinul histopatologic va avea obligatoriu următoarele puncte: numărul de ordine din registrul de biopsii/data înregistrării, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopică a piesei, descrierea microscopică a piesei, concluzia diagnostică, semnătura și parafa medicului anatomopatolog;

Originalul buletinului histopatologic se păstrează în arhiva laboratorului de anatomie patologică.

Copii ale buletinului histopatologic se eliberează în două exemplare; un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologic, celălalt exemplar va fi înmănat obligatoriu pacientului. Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui aparținător al pacientului pe bază de procură, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor. Exemplarul medicului care a solicitat examenul histopatologic se atașează de către acesta, în mod obligatoriu, la foaia de observație a pacientului.

Produsele biologice citologice vor fi întotdeauna însoțite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului. Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai de către medicul anatomopatolog, va fi întocmit în trei exemplare (originalul rămâne în arhiva laboratorului, o copie se eliberează medicului care a solicitat examinarea, pentru

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

a fi atașată foii de observație, iar altă copie va fi înmănată pacientului/ aparținătorilor legali ai acestuia cu procură din partea pacientului).

Necropsia se efectuează de către medicul anatomopatolog după studierea foii de observație a decedatului.

Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei.

Certificatul medical constatator al decesului se completează de către medicul anatomo- patolog în cazul efectuării necropsiei, sau de către medicul curant care a îngrijit pacientul în cazul în care nu se efectuează necropsia și decedatul nu este caz medico-legal.

Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în foaia de observație, pe biletul de însoțire al decedatului și în registrul de înregistrare al decedaților.

Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completează în foaia de observație și registrul de protocoale de necropsie al laboratorului de anatomie patologică.

Anatomopatologul le explică aparținătorilor leziunile găsite, mecanismul morții, precizând că rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai după examenul microscopic.

Anatomopatologul redactează protocolul de necropsie în maxim 48 ore de la efectuarea necropsiei și îl trece în registrul de protocoale de necropsie.

Anatomopatologul efectuează examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în maxim două luni de la efectuarea acesteia și stabilește diagnosticul final postnecroptic care:

- se anexează protocolului de necropsie în registrul de protocoale de necropsie;
- se comunică în scris medicului curant al decedatului, care are obligația de al anexa la foaia de observație a pacientului;
- se comunică în scris aparținătorilor decedatului, dacă aparținătorii solicită în scris direcției spitalului eliberarea acestuia;

Gradul concordanței anatomoclinice se stabilește după cum urmează:

- neconcordanța anatomoclinică se comunică medicului curant și medicului șef de secție unde a decedat bolnavul;
- trimestrial laboratorul de anatomie patologică are obligația de a comunica în scris C.N.A.S. situația cazurilor finalizate din spital.

Actele compartimentelor de prosectură se păstrează după cum urmează:

- registrul de înregistrare al decedaților – permanent;
- biletul de însoțire al cadavrului la care se atașează cererea de scutire de necropsie și copia după actul de identitate al solicitatorului (dacă este cazul) – minim 30 ani;
- protocolul de necropsie (macroscopic + microscopic) - minim 30 ani.

Laboratorul de anatomie patologică este încadrat cu personal medical conform normativelor de personal din unitățile sanitare, cu pregătire corespunzătoare .

Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea următoarelor condiții :

- necropsia este obligatorie pentru toate situațiile stabilite prin norme;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- la cerere și contra cost se pot efectua necropsii ale unor persoane decedate la domiciliu, dacă acestea nu constituie cazuri medico-legale;

Dacă în cursul necropsiei anatomopatologice constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește necropsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii.

Decizia necropsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul șef de serviciu de anatomie patologică, care răspunde pentru această decizie; cazurile ce necesită o necropsie medico-legală se precizează prin lege.

În situația în care decesul survine în ambulator sau în U.P.U., se va proceda în modul următor:

- se va face foaia de examinare pentru decedatul respective;
- echipa serviciului de evenimente se prezintă la spital și apreciază circumstanțele în care s-a produs decesul;
- dacă decesul nu corespunde criteriilor de încadrare drept caz medico-legal, echipa serviciului evenimente va consemna în scris acest lucru pe foaia de examinare, decedatul urmând a fi obligatoriu autopsiat anatomopatologic.

În cazul când aparținătorii solicită scutirea de necropsie și există premisele legale ale acordării acesteia, se va proceda după cum urmează :

- aparținătorii vor cere în scris scutirea de necropsie, menționând faptul că nu au nici o rezervă asupra diagnosticului stabilit și a tratamentului aplicat și asumându-și toată responsabilitatea pentru aceasta în fața restului familiei decedatului – formulare tipizate pentru întreaga țară;
- scutirea de necropsie (la care se atașează o copie după actul de identitate al solicitantului) va fi aprobată de medicul curant, șeful secției unde a decedat bolnavul, șeful laboratorului de anatomie patologică și directorul spitalului și va fi păstrată împreună cu biletul de însoțire a decedatului;
- nu se acordă scutire de la necropsie pentru decesele survenite la mai puțin de 24 ore de la internare;
- excepție de la necropsie face decesul survenit în cazul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului (și care întrunesc condițiile pentru prelevarea de organe și țesuturi) se va proceda după cum urmează:

- după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris Poliția de către secția spitalului unde a decedat bolnavul;
- dacă, într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparținători, decedatul va fi considerat caz social.

Cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate de laboratorul de anatomie patologică sunt suportate din bugetul altor spitale care solicită examene histopatologice sau direct de la pacient în condițiile în care :

- recoltarea produselor biologice de examinat se face într-un cabinet /spital privat;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- pacientul dorește să se facă examinarea în alt serviciu decât cel care deservește spitalul în care s-a efectuat recoltarea; pentru aceasta, pacientul trebuie să solicite în scris efectuarea examenului histopatologic în altă unitate, precizând care este această unitate și asumându-și responsabilitatea pentru buletinul histopatologic.

- pacientul solicită un consult histopatologic.

Prin "cadavre nerevendicate" se înțeleg acei pacienți decedați nerevendicați legal de nici un aparținător de gradul I sau de soț /soție pe toată durata spitalizării până la declararea legală a decesului și ale căror servicii funerare intră în grija statului. De asemenea, în această categorie intră și persoanele fără aparținători aflate în unitățile de îngrijire socială (cămine de bătrâni, cămine spital, etc).

Șeful laboratorului stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Art. 88. Laboratorul de radiologie are următoarele atribuții:

- Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;

- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;

- Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;

- Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;

- Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;

- Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;

- Șeful laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

- Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform legislației în vigoare privind desfasurarea în siguranță a activităților nucleare :

a) asigurarea și mentinerea:

- 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;
- evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie.

b) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricărui depistare, conform reglementărilor specifice;

c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat ; dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfasurarea activităților autorizate fără risc inacceptabile de orice natură;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

e) sa raspunda pentru gospodarierea deseurilor radioactive generate de activitatea proprie ;

f) sa suporte cheltuielile aferente colectarii, manipularii, transportului, tratarii, conditionarii si depozitarii temporare sau definitive a acestor deseuri.

Art. 89. Compartimentul de Prevenire și Limitare a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale

Personalul C.P.L.I.A.A.M. are următoarele atribuții:

1. Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistentei medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;

2. Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

3. Colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor asociate asistentei medicale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;

4. Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate asistentei medicale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;

5. Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

6. Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructive-educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

7. Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Comitetului de prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale /Consiliului Medical a

Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, care va cuprinde:

- legislația în vigoare ;
- definiții;
- proceduri, precauții de izolare;
- tehnici aseptice ;
- metode specifice pentru fiecare compartiment ;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistentei medicale.

8. Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

9. Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor asociate asistentei medicale;

10. Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

11. C.P.L.I.A.A.M. înregistrează și declară cazurile de infecții asociate asistentei medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

C.P.L.I.A.A.M. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

Medicul șef al C.P.L.I.A.A.M. are responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale are următoarele responsabilități :

1. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;

2. Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;

3. Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;

4. Verifică modul în care șeful spălătoriei organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului și colaborează cu acesta la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;

5. Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;

6. Hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei ca produs finit (spălate și călcate);

7. Raportează periodic Managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute;

Medicul șef C.P.L.I.A.A.M. sau medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale are următoarele responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deșeurilor periculoase;
- Organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
- Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor;
- Elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor;
- Participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Atribuțiile medicului șef de compartiment/serviciu sau medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistentei medicale;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție asociată asistentei medicale;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție asociată asistentei medicale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții asociate asistentei medicale;
- elaborează "istoria" infecțiilor asociate asistentei medicale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate asistentei medicale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;

- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale, în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;
- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipurilor;
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate asistentei medicale;
- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistentei medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- 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;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociată asistentei medicale.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Cap.10. Ambulatoriul integrat al spitalului

Art. 90. Ambulatoriu integrat asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor/compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

Art. 91. Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Art. 92. Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

Art. 93. În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura de regulă în două ture de către toți medicii prin rotație.

Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității.

Art. 94. Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art. 95. Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente.

Art. 96. În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale in ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;

- sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat in conditiile prevazute de lege;

- sa acorde servicii de asistenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere cu exceptia cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;

- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentărilor în vigoare;

- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;

- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;

- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

- cabinetele de specialitate vor defini monevurile care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;

- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;

- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;

- neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;

- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

- obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul municipal pentru pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;

- existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;

- să respecte confidențialitatea prestației medicale;

- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;

- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;

- să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;

- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;*
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;*
- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;*
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;*
- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;*
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;*
- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinet similare din afara structurii spitalului;*
- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P.M.B. și C.N.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală.*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Cap.11. Circuitele spitalului

Art. 97. Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale se desfasoara intr-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar.

Art. 98. Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa in fisa postului fiecarui salariat.

Art. 99. Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Art. 100. Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului,
- circuitul personalului medico- sanitar, studentilor si elevilor practicanti,
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor,
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica,
- circuitul blocurilor operatorii,
- circuitul alimentelor,
- circuitul lenjeriei,
- circuitul deseurilor.

Art. 101. Circuitul bolnavului

- Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.
- Serviciul de internare cuprinde U.P.U si Biroul de Internari si spatiul necesar prelucrării sanitare.
- Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde:spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie.Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante , dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.
- Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi,accesul bolnavului de la serviciul de internarii, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (rezidurii,lenjerie murdara) pentru care exista program si lift separate.
- In sectiile de nou- nascuti sunt asigurate urmatoarele separarii:
 - premature,
 - prematuri cu potential septic,
 - nou-nascuti prin cezariana,
 - nou- nascuti ce necesita A.T.I,
 - nou-nascuti normoponderali.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- In sectiile de obstetrica sunt saloane separate pentru:
 - lauzia fiziologica,
 - cezariene,
 - mame premature,
 - lauze cu potential septic.
- Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/ pat, luminozitate, instalatii sanitare).Sunt asigurate spatii pentru activitatiile aferente ingrijirii bolnavului- sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata,depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare,dezinfectante, lenjerie curata.
- Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.
- Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:
 - zilnic in blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie;
 - data pe saptamana in U.P.U, serviciul de anatomie- patologica, salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie;
 - in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o saptamana in sectia nou-nascuti, doua saptamani in sectiile chirurgicale, o luna in sectile medicale.

Art. 102. Circuitul personalului

- Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice.In sectia de nou-nascuti exista asistente medicale care isi desfasoara activitatea numai in ATI, restul sectiei fiind asigurata de alt personal medical mediu.
- Este interzis accesul in salile de operatii si salile de nastere, a personalului care nu face parte din echipa de interventie.In mod similar este interzis accesul altui personal in blocul alimentar, biberonerie,statia de sterilizare.
- Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:
 - starea de sanatate,
 - portul corect al echipamentului de protectie,
 - igiena personala (in principal igiena corecta a mainilor).
- Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:
 - efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice;
 - obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul;
 - triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu;
 - izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu(dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila.
- Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie.De asemanea personalul sanitar trbuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Art. 103. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor

- Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.
- Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului.
- In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti.
- In timpul vizitei , vizitatorii vor purta un echipament de protectie, stabilit si pus la dispozitie de spital.
- Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.
- Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art. 104. Circuitul instrumentarului

- Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.
- In unitatea noastra exista o statie centrala de sterilizare si punct de sterilizare in sectia de Neonatologie (biberonerie).
- Pentru buna functionare, in statia centrala de sterilizare exista:
 - spatiu de primire materiale,
 - sala aparatelor,
 - spatiu de depozitare sterile,
 - spatiu de predare.
- Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.
- Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare termica sunt supuse dezinfectarii inalte cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de dezinfectie inalta a acestora intr-un Registru special conceput, in care se completeaza obligatoriu:
 - produsul utilizat si concentratia de lucru,
 - data si ora prepararii solutiei de lucru,
 - ora inceperii fiecărei proceduri de dezinfectie inalta,
 - lista dispozitivelor medicale supuse dezinfectarii inalte la fiecare procedura,
 - ora terminarii fiecărei proceduri de dezinfectie inalta,
 - numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura.
- Produsul utilizat pentru dezinfectie inalta are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.
- In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:
 - data,
 - continutul pachetelor din sarja si numarul lor,
 - temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea,

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

- ora de incepere si de incheiere a ciclului,
 - rezultatele indicatorilor fizico- chimici,
 - semnatura persoanei responsabile
 - se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare,
 - rezultatele testelor biologice –se gasesc in caietul de autocontrol de la CPLIAAM.
- Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii:
- zilnic: verificarea calitatii penetrarii aburului, inainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului Bowie& Dick;
 - lunar: indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (avand in vedere ca autoclavul din statia centrala este echipat cu dispozitiv automat de inregistrare);
 - indicatori fizico- chimici se folosesc pentru fiecare casoleta, cutie sau pachete ambalate in hartie speciala.

Art. 105. Circuitul in Blocul Operator Central

- Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea in interior.

- In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatiu pentru cele septice. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si de imbracare a echipamentului steril, un spatiu de colectare si spalare a instrumentarului utilizat.

- Salile de operatie se curate si se dezinfecteaza dupa fiecare operatie, in fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei si ori de cate ori este nevoie. Dezinfectia ciclica se face saptamanal.

- Etapele accesului in Blocul Operator Central:

- dezinfectia igienica a mainilor,
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte,
- purtarea de echipament-obligatoriu (bluza si pantoloni),
- la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru, - - accesul in blocul operator este strict limitat!

- Etapele accesului in SAla de Operatie:

- accesul in sala de operatie este permis numai echipei operatorii,
- ferestrele si usile in salile de operatie trebuie inchise,
- deplasările in salile de operatii sunt limitate
- spalarea chirurgicala a mainilor,
- purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectueaza interventia chirurgicala,
- folosirea de manusi sterile, boneta si masca chirurgicala.

Art. 106. Circuitul alimentelor

- Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

- Blocul alimentar cuprinde: spatial de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.
- Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.
- Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.
- O atentie deosebita se acorda alimentatiei naturale, artificiale si rehidratarii perorale a copilului mic. Actul alaptarii trebuie supravegheat in vederea respectarii de catre mama a urmatoarelor reguli de igiena: spalarea mainilor si sanilor cu apa colduta si sapun, clatirea si stergerea sanilor si mainilor prin tamponare cu comprese sterile, inainte si dupa alaptare; portul echipamentului de protectie (bluza de alaptare); portul mastilor sterile este obligatoriu.

Art. 107. Circuitul lenjeriei

- Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment in sacii speciali care se transporta cu caruciorul , cu liftul, numai intre orele alocate. Caruciorul se curata si se dezinfecteaza conform programului si cu solutiile stabilite la nivel de spital.
- Cod culori al sacilor:
 - galben - lenjerie murdara, lenjerie contaminata cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice);
 - negru/ alb - lenjerie curata.
- Sacii se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etans
- Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile(sortare, scuturare).
- Lenjerie provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscriptioneaza si se anunta spalatoria.
- Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane sau pe culoar.
- Obligativu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.
- Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.
- Lenjerie de pat si de corp a nou-nascutilor si inventarul moale (cearceafuri, campuri, echipament de protectie) utilizat pentru interventiile chirurgicale si asistenta la nastere vor fi sterilizate.
- Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPLIAAM.
- Spalatoria din unitatea noastra este externalizata, rezultatele autocontrolului fiind periodic transmis.

Art. 108. Circuitul deseurilor

- Circuitul deseurilor include masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzatoare a acestora.
- Colectarea deseurilor:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

a. Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie in pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exterior recipientul, in momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod. Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de productie (saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de garda, birouri, etc.) in saci negrii.

b. Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

- cele infectioase lichide si solide in cutii galbene cu sac in interior;
- cele taietoare - intepatoare in cutii galbene din plastic. Dupa umplere recipientele se inchid ermetic
- cele anatomo- patologice se colecteaza in cutii galbene cu saci in interior prevazute cu dunga rosie.

- Transportul deseurilor:

- Toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere.

- Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

- Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate in scopul protejarii personalului si populatiei generale.

- Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.

- Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.

- **Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.**

- Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore , din care 48 de ore in incinta unitatii.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

**Cap.12. Compartimentele funcționale cu atribuții
economico-financiare și administrativ - gospodărești**

Art. 109. Activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească se asigură prin următoarele servicii:

1. Serviciul R.U.N.O.S.
2. Serviciul Financiar-Contabil
3. Compartimentul audit intern
4. Serviciul Achiziții Publice
5. Serviciul Tehnic-Administrativ
6. Compartiment Juridic Contencios
7. Serviciul de Statistică – Informatică Medicală
8. Purtătorul de cuvânt- relații cu publicul
9. Serviciul de Management al Calitatii

Art. 110. Serviciul R.U.N.O.S.

- Are următoarele atribuții:

- Întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
- Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- Întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de muncă ale salariaților;
- Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a cărților de muncă și a dosarelor personale;
- Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);
- Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- Aplicarea Normelor Metodologice privind protecția maternității la locurile de muncă;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- *Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;*
- *Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;*
- *Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;*
- *Transmiterea la C.N.A.S. a documentelor de asigurare de raspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;*
- *Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu*
- *legislația în vigoare;*
- *Întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal;*
- *Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asiguraților sociale;*
- *Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj potrivit legii;*
- *Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către FNUASS;*
- *Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații;*
- *Completarea certificatelor de concediu medical;*
- *Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;*
- *Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;*
- *Întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;*
- *Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;*
- *Participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului*
- *furnizând date de specialitate;*
- *Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;*

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

- *Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.*

Art. 111. Serviciul Financiar-Contabil

- Are următoarele atribuții:

- *Organizarea contabilității conform legii și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;*
- *Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri;*
- *Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;*
- *Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;*
- *Urmărirea contractelor încheiate cu C.A.S.M.B. în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);*
- *Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);*
- *Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.A.S.M.B.;*
- *Întocmirea și raportarea la C.A.S.M.B. a situațiilor "Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe", "Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiați și rezidenți", "Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială";*
- *Întocmirea facturii pentru "Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe", "Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiați și rezidenți", "Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială";*
- *Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CASMB /DSPMB privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;*
- *Întocmirea lunară a facturilor către CASMB/DSPMB pentru decontarea programelor de sănătate;*
- *Raportarea lunară la serviciul statistică a situației "Cheltuieli secții";*
- *Întocmirea lunară a situației "Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate";*
- *Raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;*
- *Repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale Spitalului Clinic de Urgență "Sf.Pantelimon" în vederea determinării totale a acestora;*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- *Determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;*
- *Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;*
- *Intocmirea bilanțului;*
- *Actualizarea bazei de date farmaceutice. Această actualizare presupune culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare, în momentul primirii acestora de la farmacistul-sef, culegerea datelor din condicile de prescripții medicale, din rețetele medicale sau din alte documente de ieșire (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la asistentul de farmacie care le-a eliberat; actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor, extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutică a spitalului.;*
- *Întocmirea listelor cu pacienții externți în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externți în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă (liste raportate la C.A.S.M.B.);*
- *Întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de C.A.S.M.B. (alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub formă de liste cât și în format electronic și transmiterea acestuia la C.A.S.M.B.;*
- *Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;*
- *Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;*
- *Efectuează inventarierea patrimoniului;*
- *Verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;*
- *Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;*
- *Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;*
- *Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;*
- *Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;*
- *Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;*
- *Întocmirea instrumentelor de protocol;*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
 - Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
 - Întocmirea bilanțului contabil;
 - Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
 - Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
 - Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
 - Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
 - Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
 - Facturarea serviciilor prestate terților;
 - Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
 - Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
 - Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasari și plăți;
 - Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
 - Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
 - Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
 - Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
 - Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.
- Atribuțiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management, „Exbuget” sunt:
- utilizează obligatoriu sistemul informatic CASMB de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „Exbuget”;
 - lunar transferă electronic datele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate de către toate unitățile sanitare, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată;
 - trimestrial transferă electronic datele Direcției de Sănătate Publică, respectiv a Municipiului București, de către toate unitățile sanitare care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a județului, indiferent de subordonare, precum și Centrului Național pentru organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății, instituție publică în subordinea Ministerului Sănătății Publice, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.

Art. 112. Serviciul Achiziții Publice

- Are ca atribuții :

1. Planificarea achizițiilor
2. Inițierea și lansarea procedurii

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

3. Derularea procedurii

4. Finalizarea procedurii

5. Administrarea contractului.

a. Planificarea pe tipuri de proceduri

b. Elaborarea documentatiei de atribuire

c. Desfasurarea procedurilor de atribuire

d. Incheierea contractului de achizitie publica si urmarirea executarii lui.

e. intocmirea dosarului achizitiei publice

n. Sa faca studiu de piata privind:

- nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și/sau prin realizarea de cercetări de piață.

- capacitatea companiilor ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.

- estimeaza valoarea contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități

- compara aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv si elaboreaza nota estimativa si nota justificativa privind alegerea procedurii, conform principiului asumarii raspunderii

- obține aprobările pentru declanșarea procedurii având în vedere prevederile Legii finanțelor publice și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia.

- stabileste calendarul procedurii in funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și evidențiază termenele avute în vedere în procesul de planificare

- supravegheaza sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului

- asigura realizarea contractului la standardele stabilite prin Documentatia de atribuire

- urmareste derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale

- evidențiază cronologic și într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului.

- propune numirea unui responsabil de contract din cadrul compartimentului, care să asigure atât relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului

Intocmeste decizia de numire a persoanei responsabila cu derularea contractului care urmareste clauzele contractuale privind termenele, receptiile, inspectiile stabilite si atentioneaza Managerul/Directorul administrativ privind posibile intarzieri la livrare/executare; Raporteaza conducatorilor ierarhici orice incalcare a clauzelor contractuale.

- intocmeste un opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică

- transmite garanțiile de bună execuție direcției financiar-contabile pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI

-estimeaza fondurile necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului ,aşa cum sunt acestea anexate la contract sau prevazute in documentatia de atribuire și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți. Estimeaza fluxului financiar aferent derulării fiecărui contract care trebuie să se regăsească în deschiderile de credite si raspunde din punct de vedere juridic de incheierea contractelor subsecvente care depasesc termenul, cantitatea maxima si suma angajata.

- monitorizeaza modul de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale

- semneaza si obține vizele de control financiar preventiv intern pe „ordonanțele de plată”, inclusiv evidențierea stadiului angajamentului

- monitorizeaza/transmite documentele ce privesc derularea contractor altor instituții îndreptățite (de ex: procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor / de recepție finală sau rapoarte de monitorizare, raportul anual al achizițiilor, etc)

- elibereaza garanțiile de bună execuție

- indeplineste orice alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori conform functiilor detinute.

- intocmeste programul/graficul procedurilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica pe tipuri de proceduri si in functie de prioritati.

- elaboreaza și, după caz, actualizeaza, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante si a achizițiilor de urgenta din anul precedent, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

- asigura intocmirea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea si/sau desfasurarea greșită a acestora

- îndeplineste obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. 34/2006 si HGR 925/2006;

- aplica și finalizeaza procedurile de atribuire;

- constituie și păstreaza dosarulului achiziției publice conform legii

- monitorizeaza/intocmeste conform prevederilor legale activitatea de elaborare a documentației de atribuire aferenta fiecărui mod de achiziție și răspunde pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;

- intocmeste deciziile cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor cu atributii, pe baza referatul de propunere cu membrii;

- cunoaște, respecta și aplica legislatia privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi in conformitate cu prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii , a normelor de aplicare si a legislatiei specifice si incidente, asigurând instruirea directă a personalului din subordine

- incheie contractele economice cu furnizorii și monitorizeaza graficul de livrări pentru materialele necesare unității, in conformitate cu documentatia de atribuire.

- efectueaza în permanență a studiu de piață cu solicitarea ofertelor de preț;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- stabileste necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului pe baza necesitatilor transmise de catre celelalte compartimente, in functie de consumurile din anul precedent, incluzand si achizițiile de urgenta care nu au caracter de regularitate, bazate pe cazuistica, le centralizeaza si asigura realizarea corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- efectueaza licitații conform planului anual de achizitii;
- monitorizeaza recepția calitativa și cantitativa, a materialelor primite de la furnizori
- intocmeste dările de seamă specifice activității de achizitii publice si aprovizionare;
- urmăreste efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului intern specializat in achizitii publice;
- asigura instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii, psi și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;
- orice modificare a planului de achizitii aprobat, pe parte medicala, (medicamente, materiale sanitare, aparatura si echipamente medicale), pe parcursul anului, inainte de a fi inaintata spre aprobare Managerului si inainte de a fi identificate sursele de finantare, o inainteaza spre aprobare Directorului medical /Consiliului Medical.
- orice referat de urgenta pe parte medicala (aparatura, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar daca nu depaseste pragul valoric de 15.000 E, inainte de a fi inaintat spre aprobare Managerului il va inainta spre aprobare Directorului medical iar lunar le va centraliza si alaturi de copii dupa referatele de urgenta le va inainta Consiliului Medical impreuna cu addenda de modificare a planului de achizitii pe parte medicala, semnata de compartimentul de achizitii publica, avizata de Directorul financiar-contabil si aprobata de Manager.
- intocmeste lunar addenda la planul anual de achizitii publice aprobat cu achizițiile de urgenta care nu au putut fi previzionate si nu au fost cuprinse in planul anual de achizitii publice si o inainteaza aprobarii
- la elaborarea specificatiilor tehnice din documentatia de atribuire in ceea ce priveste achizitia de medicamente, materiale sanitare si aparatura va coopta ca si consultanti, personal medical cu studii superioare/medii care vor utiliza/beneficia de aceste produse/materiale sanitare/ aparate, dupa finalizarea achizitiei.
- in elaborarea planului anual de achizitii publice pe parte medicala, seful compartimentul de achizitii publice va identifica si elabora, in forma specificata de lege, cu propuneri de proceduri de achizitie pe cod CPV, in functie de necesitatile si prioritatile stabilite si propuse de Consiliul medical, cu valori si cantitati intre minim si maxim si il va da spre aprobare, verificare si semnare membrilor Consiliului Medical inainte de a fi supus aprobarii Comitetului Director.
- are obligația de a centraliza si stabili tot necesarul de produse/lucrari/servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului conform principiului asumării răspunderii il va inainta spre aprobare dupa caz Consiliului medical/Comitetului Director;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

-intocmeste/raspunde de, completeaza si semneaza formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli in conformitate cu legislatia in vigoare

- intocmeste/raspunde de, completeaza si semneaza angajamentul bugetar in conformitate cu legislatia in vigoare

Art. 113. *Serviciul Tehnic-Administrativ are următoarele atribuții:*

o Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

o Participă la întocmirea proiectelor de achizitii și a celor de reparații curente si capitale;

o Întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;

o Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;

o Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;

o Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;

o Asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;

o Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;

o Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;

o Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;

o Asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;

o Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;

o Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;

o Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art.11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor pentru unitățile din cadrul Ministerului Sănătății Publice;

o Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;

o Asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful serviciului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- o Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către Spitalul Clinic de Urgență "Sf.Pantelimon" în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;*
- o Întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;*
- o stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;*
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.*

In domeniul transportului:

- o Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;*
 - o Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;*
 - o Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;*
 - o Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;*
 - o Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;*
 - o Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;*
 - o Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;*
 - o Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;*
 - o Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate.*
- Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;*
- o Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;*
 - o Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;*
 - o Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;*
 - o Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;*
 - o Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;*
 - o Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;*
 - o Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform O.G. 80/2001, Legea 247/2002;*
 - o Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;*
 - o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;*
 - o Inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar), în temeiul art. 8 alin. 1 din Legea contabilității și art. 3 din Ordinul nr.*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

1753/2004, pentru toate gestiunile si a Normei din 22 noiembrie 2004 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv;

o Asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico – operative, conform art. 10 din ordinul 1753/2004, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;

o Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;

o Înregistrarea în evidența tehnico–operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;

o Întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare. Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

In domeniul tehnic:

Activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este asigurată de atelierele existente:

– reparații instalații sanitare

- reparații instalații electrice

– reparații construcții

Acestea au următoarele atribuții:

o Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;

o Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

o Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

o Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

o Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

o Întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;

o Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

o Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;

o Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

o Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- o Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;*
- o Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;*
- o Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;*
- o Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;*
- o Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;*
- o Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;*
- o Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;*
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;*
- o Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;*
- o Solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;*
- o Participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;*
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.*

Atribuții în activitatea de protecția muncii si în activitatea de prevenire a incendiilor (externalizat)

- o Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;*
- o Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;*
- o Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;*
- o Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;*
- o Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;*
- o Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurărilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;*
- o Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- o Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;*
- o Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;*
- o Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;*
- o Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;*
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;*
- o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.*

Art. 114. Compartimentul Juridic Contencios

Este subordonat direct Managerului spitalului

Are relatii de colaborare : cu intreg personalul spitalului, cu terte persoane fizice sau juridice in limita atributiilor de serviciu si a delegarilor primite din partea Managerului In realizarea atributiilor de serviciu si exercitarea profesiei are deplina autoritate in independenta opiniilor profesionale, conform legii si regulamentelor interne ale unitatii

Atributii:

-studiaza legislatia si acorda consultanta juridica Managerului,Comitetului Director, celorlalte compartimente, personalului salariat

-apara drepturile si interesele legitime ale Spitalului in conformitate cu Constitutia si legile tarii

-asigura consultanta, opinia sa fiind consultativa

-avizeaza si contrasemnează actele cu caracter juridic

-pune concluzii la judecatorie si la tribunale ca instanța de fond, la organele de urmărire penala, precum și la celelalte organe administrative cu atributii jurisdictionale.

-este obligat sa respecte dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridica ce o reprezintă le poate avea

Asigura:

-consultatii si cereri cu caracter juridic in domeniile dreptului;

-redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;

-redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale, cand sunt solicitate;

-asistenta, consultanta și reprezentarea juridica a persoanelor juridice la care sunt angajate

- redactarea de acte juridice, care privesc persoana juridica in favoarea careia consilierul juridic exercita profesia;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

-avizarea actelor din punct de vedere juridic emise de catre unitate, aviz pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv, in urma semnarii/avizarii de catre compartimentul care la elaborat

-verificarea legalitatii actelor primite spre avizare ale unitatii

-semnarea la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emanate de catre persoana juridica reprezentata

-contribuie prin intreaga sa activitate la asigurarea respectarii legii

-activitatea sa de consultanta, asistenta, reprezentare juridica, avizare pentru legalitate si contrasemnare de acte juridice, se exercita numai cu respectarea Statutului profesiei de consilier juridic, Constitutiei, legilor tarii sau U.E. aplicabile

-indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic

-consilierul juridic in activitatea sa asigura consultanta si reprezentarea Spitalului in serviciul careia se afla, cu care are raporturi de muncă, apara drepturile si interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in conditiile legii si ale regulamentelor specifice unitatii

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medicoadministrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;

Limite de competenta:

-este obligat sa informeze si sa consulte Managerul in cazul problemelor deosebite, si/sau care depasesc capacitatea sa de rezolvare

- este obligat sa informeze si sa consulte Managerul in toate problemele juridice ce le are in lucru

-nu poate indeplini acele lucrari care, conform legii si reglementarilor interne, sunt de competenta conducerii unitatii

-nu poate indeplini acele lucrari pentru care este incompatibil conform legii

Art. 115. Serviciul Statistică și Informatică Medicală are următoarele atribuții:

o Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);

o Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul reventi DRG;

o Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la pavilioanele Spitalului Clinic de Urgență Sf.Pantelimon, centralizarea acestora și trimiterea la INCDS București;

o Preia și prelucrează datele – la nivel de pacient - de la INCDS București;

o Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu;

o Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;

o Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați o Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;

o Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de D.R.G. condusă de Directorul Adjunct Medical;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- o Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în reventive și pentru buna desfășurare a activității;*
- o Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;*
- o Urmărirea efectuării controlului reventive asupra actelor ce intră în competența serviciului;*
- o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;*

Art. 116. *Atribuțiile Operatorilor - date și registratorilor medicali*

- o Asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul de Internare;*
- o Realizează înregistrarea FO în Registrul de Internari –Externări;*
- o Efectuează orice sarcini trasate in acest scop în colaborare cu asistentele șefe de secție;*
- o Întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;*
- o Întocmește răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la, diferitele institutii si instante judecatoresti (Poliție, Parchet, Judecătorie);*
- o Întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidentelor de muncă, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării;*

Art. 117. *Purtatorul de cuvânt in relatii cu presa este sub coordonarea exclusivă a Managerului.*

- (1) Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul Managerului spitalului.*
- (2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.*
- (3) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvânt al institutiei, care îi însoțeste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.*
- (4) Asigurarea accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop.*
- (5) Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.*
- (6) Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, in cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.*
- (7) Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii*
- (8) Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

(9) Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care va cere informatii de interes public (in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10) Accesul la informatii de interes public aprobat de conducatorul unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a disturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public ce nu va incalca nici un alt drept prevazut de lege .

Art. 118. Serviciul de Management al Calitatii

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

a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

b1) manualul calității;

b2) procedurile;

c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

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

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

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

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

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

- Din structura de management al calității serviciilor medicale pot face parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților.

- Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI***

- *Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul unității unde este organizată structura.*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Cap. 13. Drepturile si obligatiile pacientilor

Art. 119. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității.

Art. 120. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

Art. 121. Dreptul pacientului la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art.122. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii
- diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art. 123. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

Art. 124. Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

- Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- *Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.*
- *Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazurilor prevazute de lege..*
- *Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.*
- *Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.*

Art. 125. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- *În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.*
- *Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.*
- *Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.*
- *Se exceptează de la prevederile alin. de mai sus cazurile de urgență apărute în situații extreme.*
- *Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.*
- *Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.*
- *Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.*
- *Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.*
- *Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.*
- *Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.*
- *Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Art. 126. Asigurații au dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile legii și a Contractului-cadru cu C.N.A.S., care reglementează, în principal, condițiile acordării asistenței medicale.

Asigurații beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de îmbolnăvire sau de la data accidentului și până la vindecare, în condițiile stabilite de prezenta lege.

Art. 127. Asigurații au următoarele drepturi:

- a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;
- b) să fie înscrși pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;
- c) să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia;
- d) să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
- e) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- f) să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- g) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- h) să beneficieze de servicii medicale de urgență;
- i) să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;
- j) să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- k) să beneficieze de dispozitive medicale;
- l) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- m) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- n) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- o) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

Art. 128. Obligațiile asiguraților

- a) să se înscrie pe lista unui medic de familie;
- b) să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- c) să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-Cadru;
- d) să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- e) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- f) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- g) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

h) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.

Persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii medicale numai în cazul urgențelor medico-chirurgicale și al bolilor cu potențial endemo-epidemic și cele prevăzute în Programul național de imunizări, monitorizarea evoluției sarcinii și a lăuzei, servicii de planificare familială în condițiile legii, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, stabilit prin contractul-cadru.

Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului

Pacientii si vizitatorii au obligatia de a respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al Spitalului afisat pe site si regulile privind accesul în spital

Pacientii si vizitatorii au obligația să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să respecte măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

**Cap 14. Prelucrarea, protectia si libera circulatie a
datelor cu caracter personal**

Art. 129. Cadru general

- *Datele cu caracter personal se refera la datele de identitate si la datele de sanatate/de boala ale unei persoane.*
- *Datele cu caracter personal se pot colecta in format fizic (toate inscrisurile medicale: FOCG, FOSZ, FN, Scrisoare Medicala, Bilet de Trimitere etc.) si format electronic.*
- *In momentul de fata, singura metoda aplicata de criptare a datelor cu caracter personal este cea regasita in Fisa de Presentare (Detalii pacient), din baza de date electronica a Spitalului si anume CID (cod identificare pacient), generat de CNAS.*

Art. 130. Consimtamantul informat cu privire la dreptul la prelucrarea, accesul si libera circulatie a datelor cu caracter personal

a. Caracteristici

- *va fi formulat, în prealabil, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, iar această declarație nu ar trebui să conțină clauze abuzive;*
- *nu este considerat ca fiind acordat în mod liber dacă persoana vizată nu dispune cu adevărat de libertatea de alegere sau nu este în măsură să refuze sau să își retragă consimțământul fără a fi prejudiciată;*
- *trebuie acordat printr-o acțiune neechivocă care să constituie o manifestare liber exprimată, specifică, în cunoștință de cauză și clară a acordului persoanei vizate pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal;*
- *poate fi o declarație făcută în scris, inclusiv în format electronic;*
- *absența unui răspuns, căsuțele bifate în prealabil sau absența unei acțiuni nu constituie un consimțământ;*
- *vizează toate activitățile de prelucrare efectuate în același scop sau în aceleași scopuri;*
- *dacă prelucrarea datelor se face în mai multe scopuri, consimțământul trebuie dat pentru toate scopurile prelucrării;*
- *în cazul în care consimțământul persoanei vizate trebuie acordat în urma unei cereri transmise pe cale electronică, cererea respectivă trebuie să fie clară și concisă.*

b. Informarea pacientului cu privire la colectarea datelor cu caracter personal

- ❖ *identitatea și datele de contact ale Spitalului și, după caz, ale reprezentantului acestuia;*
- ❖ *datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;*
- ❖ *scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;*
- ❖ *interesele legitime urmărite de Spital sau de o parte terță;*
- ❖ *destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- ❖ perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
 - ❖ existența dreptului de a solicita Spitalului, în ceea ce privește datele cu caracter personal, accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor;
 - ❖ existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;
 - ❖ dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
 - ❖ dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;
 - ❖ pentru prelucrarea datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate: scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante.
- c. Pacientul/reprezentantul legal al acestuia va completa și semna Consimțământul informat doar după ce va fi informat despre:
- Datele personale sunt cele de identificare și cele de sănătate;
 - În cazul prevederilor altor legi privind datele personale (persoane care au comis infracțiuni, cu condamnări penale, cu patologii care pun în pericol sănătatea publică, cazuri de Securitate națională) datele cu caracter personal vor fi furnizate instituțiilor în drept fără a fi necesar consimțământul;
 - Perioada de stocare a informațiilor privind datele cu caracter personal;
 - Detalii despre identitatea operatorului (ale Spital și a persoanei care operează date);
 - Despre dreptul la plângere la autoritatea de supraveghere;
 - Despre dreptul de acces la datele personale și la copii ale datelor cu caracter personal aflate în baza de date a Spitalului;
 - Care sunt riscurile potențiale ale prelucrării datelor personale;
 - În cazul în care datele personale vor fi transferate la alt operator va fi anunțat în vederea acordării/neacordării unui nou consimțământ;
 - Cine este și cum poate fi contactat Responsabilul cu protecția datelor la nivelul Spitalului.
- d. Consimțământ pentru cercetare științifică, istorică și statistică - În cazul folosirii datelor cu caracter personal pentru activități de cercetare științifică sau pentru un alt scop, pacientul/reprezentantul legal va fi informat cu privire la acestea, solicitându-se un nou consimțământ.

Art. 131. Drepturile pacientului cu privire la prelucrarea și accesul la datele cu caracter personal

1. Dreptul de a acorda consimțământul de prelucrare a datelor personale

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

2. Dreptul la rectificare – de a obține de la Spital rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc – în scopul corectării și/sau completării datelor existente.
3. Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – de a obține din partea Spitalului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc.
4. Dreptul la restricționarea prelucrării – de a obține din partea Spitalului restricționarea prelucrării.
5. Dreptul la portabilitatea datelor - de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat Spitalului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea Spitalului. De asemenea are dreptul ca datele cu caracter personal să fie transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.
6. Dreptul la opoziție:
 - Spitalul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.
 - În cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopuri de cercetare științifică sau istorică sau în scopuri statistice, persoana vizată, din motive legate de situația sa particulară, are dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, cu excepția cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public.

Art. 132. Restrictii

Acestea se pot aplica pentru a asigura:

- securitatea națională;
- apărarea;
- securitatea publică;
- prevenirea, investigarea, depistarea sau urmărirea penală a infracțiunilor sau executarea sancțiunilor penale, inclusiv protejarea împotriva amenințărilor la adresa securității publice și prevenirea acestora;
- alte obiective importante de interes public general ale Uniunii sau ale unui stat membru, în special un interes economic sau financiar important al Uniunii sau al unui stat membru, inclusiv în domeniile monetar, bugetar și fiscal și în domeniul sănătății publice și al securității sociale;
- protejarea independenței judiciare și a procedurilor judiciare;
- prevenirea, investigarea, depistarea și urmărirea penală a încălcării eticii în cazul profesiilor reglementate;
- funcția de monitorizare, inspectare sau reglementare legată, chiar și ocazional, de exercitarea autorității oficiale în cazurile menționate la literele (a)-(e) și (g);
- protecția persoanei vizate sau a drepturilor și libertăților altora;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- punerea în aplicare a pretențiilor de drept civil.

Art. 133. În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, Spitalul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

Informarea persoanei nu este necesară în cazul în care:

- I. Spitalul a implementat măsuri de protecție tehnice și organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securității datelor cu caracter personal, în special măsuri prin care se asigură că datele cu caracter personal devin neinteligibile oricărei persoane care nu este autorizată să le acceseze, cum ar fi criptarea;
 - II. Spitalul a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor.
- i. În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal:
- Va fi incunoscut Comitetul Director al Spitalului.
 - Va fi notificată autoritatea de supraveghere.
 - Va fi informată persoana vizată.

Informarea persoanei vizate menționată nu este necesară în cazul în care oricare dintre următoarele condiții este îndeplinită:

- i. Spitalul a implementat măsuri de protecție tehnice și organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securității datelor cu caracter personal, în special măsuri prin care se asigură că datele cu caracter personal devin neinteligibile oricărei persoane care nu este autorizată să le acceseze, cum ar fi criptarea;
- ii. Spitalul a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate menționat la alineatul (1) nu mai este susceptibil să se materializeze;
- iii. ar necesita un efort disproporționat. În această situație, se efectuează în loc o informare publică sau se ia o măsură similară prin care persoanele vizate sunt informate într-un mod la fel de eficace.

Art. 134. Responsabilul cu protecția datelor

- Desemnarea responsabilului cu protecția datelor

- i. La nivelul Spitalului va fi desemnat un responsabil cu protecția datelor pe baza calităților profesionale și a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile.
- ii. Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Spitalului sau persoanei împuternicite de Spital sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.
- iii. Spitalul va publica datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor (pe site-ul Spitalului), le comunică autorității de supraveghere și le va pune la dispoziția pacienților/reprezentanților legali.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

- *Funcția responsabilului cu protecția datelor*
 - ✓ *Spitalul asigura resursele necesare pentru executarea sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.*
 - ✓ *asigură că responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Spital sau de persoana împuternicită de Spital pentru îndeplinirea sarcinilor sale. Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii Spitalului.*
 - ✓ *Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul prezentului regulament.*
 - ✓ *Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale.*
 - ✓ *Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții. Spitalul sau persoana împuternicită de Spital se asigură că niciuna dintre aceste sarcini și atribuții nu generează un conflict de interese.*
- *Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:*
 - i. *informează și consiliează Spitalul precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept referitoare la protecția datelor;*
 - ii. *monitorizarea respectării protecției datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;*
 - iii. *oferă de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;*
 - iv. *cooperează cu autoritatea de supraveghere;*
 - v. *isi asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.*
 - vi. *în îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.*

Art. 135. Sanctiuni

- a. *Se stabilesc de institutiile competente, in conformitate cu legislatia in vigoare.*
- b. *In cazul solicitarii de despagubiri, de stabilire a raspunderii, de sanctionare prin amenda administrativa pentru fapta de incalcare a drepturilor privitoare la protectia, prelucrarea si libera circulatie a datelor cu caracter personal, persoana (salariatul) care a generat aceasta fapta raspunde in solitar cu Spitalul.*
- c. *In cazul in care o persoana (salariat) savarseste o fapta de incalcare a drepturilor privitoare la protectia, prelucrarea si libera circulatie a datelor*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

*cu caracter personal, aceasta fapta constituie abatere disciplinara care va
fi supusa analizei Comisiei de Disciplina a Spitalului.*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Cap.15. Prevenirea discriminarii

Art. 136. Se consideră discriminare orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale ori a drepturilor recunoscute prin lege, manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e. aplicarea măsurilor disciplinare;
- f. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 137. Discriminări la adresa pacientului

Foarte multe exemple au vizat situații în care pacientul este într-adevăr discriminat datorită lipsei fondurilor care se manifestă prin lipsa dotărilor sau a personalului specializat sau datorită unor anomalii legislative, a unor hibe ale legii sănătății.

Art. 138. Principalele puncte deficitare interne care favorizează sau contribuie la apariția fenomenelor de discriminare la locul de muncă sunt în opinia participanților la acest proiect:

- resurse financiare slabe/subfinanțarea sistemului;
- lipsa personalului calificat;
- lipsa informației adecvate pe această temă;
- comunicare deficitară între angajații și manageri pe probleme ce țin de promovare, salarizare, participare la programe de pregătire profesională;
- stresul la locul de muncă favorizează greșelile, mal praxisul, tratamentul necorespunzător de tip discriminatoriu;
- inerția generală a sistemului, faptul că foarte greu se schimbă ceva chiar dacă apare o inițiativă concretă;
- lipsa timpului;
- lipsa solidarității în comunitatea de cadre medicale în general și la locul de muncă în particular;
- lipsa de transparență a informațiilor privind drepturile angajatului dar mai ales a drepturilor pacienților.

Art. 139. Eliminarea formelor de discriminare se poate realiza prin:

a) instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

***REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI***

- b)** mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c)** sancționarea comportamentului discriminatoriu.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Cap.16. Dispozitii finale

Art. 140. Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului Clinic de Urgenta „Sf. Pantelimon” , indiferent de felul si durata contractului de munca. Cei care lucreaza in Spitalul Clinic de Urgenta „Sf. Pantelimon” in calitate de delegati, detasati, rezidenti, stagieri, inclusiv personal integrat-cadre didactice UMF, ori efectueaza stagii de perfectionare profesionala, ca si angajatii din cadrul programelor de sanatate sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor legale in vigoare si a celor stipulate in contractul incheiat cu unitatea trimitatoare.

Art. 141. Prezentul regulament intra in vigoare cu data de inregistrare si aprobare de la forul ierarhic superior.

Art. 142. Enumerarea atributiilor din prezentul regulament este limitativa, el putandu-se completa cu indatorirea de a indeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii si/sau dispozitiilor cuprinse in actele normative in vigoare si in fisa individuala a postului.

Art. 143. Regulamentul Organizare si functionare poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare în unitate le cer.

Art. 144. Regulamentul de organizare si functionare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Clinic de Urgență « Sf.pantelimon » și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 145. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare si functionare prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.

Art. 146. Acest regulament de organizare si functionare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare

Art. 147. Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, enumerate dar nu limitative, atribuțiile ce-i revin inclusiv Hotararile aprobate de Manager a consiliilor si comitetelor organizate la nivelul Spitalului Clinic de Urgenta « Sf.Pantelimon » a caror componenta si atributii se regasesc in prezentul R.O.F.

Art. 148. Seful de sectie/compartiment/laborator/serviciu/birou are dreptul sa solicite mediere, consultanta sau alte masuri de protectie din partea Comitetului Director, in activitatea sa curenta si in solutionarea situatiilor conflictuale cu caracter social/sindical.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Art. 149. *Continutul prezentului regulament de organizare si functionare va fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar.*

Art. 150. *Modificarea prezentului regulament - impusa de necesitatile legale de organizarea si disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurilor legale pentru intocmirea lui.*

Art. 151. *Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie, aceasta urmand a fi reactualizata periodic conform sarcinilor si obiectivelor Spitalului Clinic de Urgenta „Sf. Pantelimon” .*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Documente de referinta

1. *Ordinul M.S. nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale*
2. *Legea nr.40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 Codul Muncii .*
3. *Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003*
4. *Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale*
5. *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*
6. *O.M.S.P. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public*
7. *Ordinul nr. 1209/2006 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice*
8. *O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public.*
9. *O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalelor.*
10. *Legea nr.266/2008 a farmaciei*
11. *O.M.S.nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea , organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor*
12. *Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate nr. 649/2009 a Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea, Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate*
13. *O.M.S.P. 916/2006 privind aprobarea normelor de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare,*
14. *O.M.S.P nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, completat cu O.M.S.P.nr. 840/2007.*
15. *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.*
16. *H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006,*
17. *H.G.R.nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.*
18. *H.G. nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă*
19. *Hotărâri nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor*
20. *Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

21. *Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 Codul Muncii.*
22. *Ordonanta de urgenta nr. 21 din 15/04/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta,*
23. *Hotărârea Guvernului României nr.1491/2004, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență.*
24. *Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului,*
25. *H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.*
26. *O.M.S.P. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane completat de O.M.S.P. nr. 1167/2007 privind completarea Ordinului Ministrului Sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane*
27. *O.M.S.P. nr. 17/2008 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006*
28. *Ordinul nr.922/iulie 2006 privind aprobarea modelului contractului de anagement al spitalului public*
29. *Ordinul nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice*
30. *Ordinul nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic*
31. *Ordinul nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului*
32. *Hotărârii Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă*
33. *Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale*
34. *Ordinul nr. 671/2007 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a interpreților limbajului mimico-gestual și a interpreților limbajului specific persoanei cu surdocecitate*
35. *Ordinul nr. 269/2005 pentru modificarea și completarea Ordinului președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 221/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contribuția de asigurări sociale de sănătate*
36. *O.U.G.nr.158/2005*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

37. ORDIN Nr. 233/125 din 14 martie 2006 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate Legii 82/1991
38. Norma nr. 1520/1973 privind gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special
39. Hotărârea nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora
40. Ordinul nr. 1137/2007 privind introducerea sistemului informatic de calcul și raportare a indicatorilor de management EXBUGET
41. Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
42. Hotărârea nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
43. Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice
44. Legea nr. 247/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice
45. Ordinul nr. 1753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv
46. Normei din 22 noiembrie 2004 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv
47. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
48. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
49. Ordonanța nr. 77/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
50. Legea nr. 27/2004 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 77/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
51. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Anexa nr.1.

**ÎNREGISTRAREA DATELOR
REFERITOARE LA TRASABILITATE**

1. *datele de identificare a furnizorului de sânge sau de componente sanguine;*
2. *datele de identificare a componentei sanguine livrate;*
3. *datele de identificare a primitorului transfuzat;*
4. *în cazul unităților netransfuzate, confirmarea destinației ulterioare a acestora;*
5. *data transfuzării sau destinației (anul/luna/ziua);*
6. *numărul de lot al componentei sanguine, dacă informația este considerată a fi relevantă.*

RAPORTAREA REACȚIILOR ADVERSE SEVERE

PARTEA A

Formularul de raportare rapidă în cazul unei suspiciuni de reacții adverse severe cuprinde:

- *Instituția raportoare:*
- *Coordonatele instituției care face raportarea:*
- *Nr. de identificare a raportului:*
- *Data raportării (anul/luna/ziua):*
- *Data transfuzării (anul/luna/ziua):*
- *Vârsta și sexul primitorului:*
- *Data producerii reacției adverse severe (anul/luna/ziua):*
- *Reacția adversă severă se presupune a fi urmare a administrării de:*
 - *sânge total;*
 - *concentrat eritrocitar;*
 - *concentrat trombocitar;*
 - *plasmă;*
 - *alte componente (specificați);*
- *Tipul reacției/reacțiilor adverse severe:*
 - *hemoliză imunologică prin incompatibilitate în sistemul ABO;*
 - *hemoliză imunologică datorată altor allo-anticorpi;*
 - *hemoliză non-imunologică;*
 - *infecție bacteriană posttransfuzională;*
 - *șoc anafilactic/hipersensibilitate;*
 - *insuficiență pulmonară acută de cauză transfuzională;*
 - *infecție virală posttransfuzională (HBV);*
 - *infecție virală posttransfuzională (HCV);*
 - *infecție virală posttransfuzională (HIV-1/2);*
 - *infecție virală posttransfuzională de alt tip (specificați);*
 - *infecție parazitară posttransfuzională (malaria);*
 - *infecție parazitară posttransfuzională de alt tip (specificați);*
 - *purpură posttransfuzională;*
 - *boala grefei-contra-gazdă;*
 - *alte reacții adverse severe (specificați)*
 - *Niveluri de imputabilitate: NA, 0-3.*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE - SPITALUL CLINIC DE
URGENTA "SFANTUL PANTELIMON", BUCURESTI**

Anexa nr.3.

RAPORTAREA INCIDENTELOR ADVERSE SEVERE

Formularul de raportare anuală a incidentelor adverse severe

Instituția raportoare:					
Nr. de identificare a raportului:					
Data raportării (an/lună/dată):					
Data incidentului advers sever (an/lună/dată):					
Incident advers sever care poate afecta calitatea și securitatea componentei sanguine din cauza unei deviații în:	Nr. total	Specificația			
		Produs neconform	Eroare datorată echipamentului	Eroare umană	Altele (specificați)
Recoltarea sângelui total					
Recoltarea prin afereză					
Testarea unităților donate					
Procesare					
Stocare					
Distribuție					
Materiale					
Altele (specificați)					