Primăria Capitalei ASSMB

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRATIA SPITALELOR
ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Nr. INTRARE / IEȘIRE 15812 DG
Ziua 10 Luna 06 An 2020

Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie
Prof. Dr. PANAIT SÂRBU
Intrare Nr. 5742
Ieșire
2020 Luna 06 Ziua 09

CATRE,
ADMINISTRATIA SPITALELOR SI SERVICIILOR MEDICALE BUCURESTI
DIRECTIA JURIDICA

Va inaintam spre aprobare REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie "Pr. Dr. Panait Sirbu" (3 exemplare) aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 20.11.2019.

Mentionam ca documentul a fost revizuit conform precizarilor cuprinse in Adresa ASSMB nr. 3301/DG/10.02.2020.

Manager,
Dr.Moisa Ovidiu Marcel

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUC.
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"
RUNOS

MUNICIPIUL BUCUREȘTI ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
A.S.S.M.B.
1
PRIMĂRIA GENERALĂ

Primăria Capitalei | ASSMB | Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu" | ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA SPITALELOR
ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Nr. INTRARE / IEȘIRE 16952 DG
Ziua 23 Luna 06 An 2020

APROBAT,
ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Director General
VASILE APOSTOL

AVIZAT,
Director General Adjunct Medical,
TURKES ABLACHIM

AVIZAT
DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ
NICOLETA IVANOVICI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii în cadrul Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu" s-a întocmit prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- Ordinul nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- Ordinul nr.1384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public;
- Ordinul nr. 320 din 15 februarie 2007 privind aprobarea conţinutului Contractului de administrare a secţiei/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 -Codul muncii, republicată;
- Ordinul nr. 863 din 30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor;
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului;
- OMS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 1301 din 20 iulie 2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale.
- Ordinul 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
- Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice.
- Ordinul nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice
- Ordinul nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale
- Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
- Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

MUNICIPIUL BUCUREȘTI ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI A.S.S.M.B. 1 PRIMĂRIA GENERALĂ

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Hotărârea nr. 729/2018 privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare

- Dispozitia nr. 556/2018 privind aprobarea metodologiei de organizare si desfasurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea functiilor specifice ale comitetului director din spitalele aflate in administrarea autoritatii publice locale

- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

- *(Comisia medicamentului O.M.S)* Decretul nr. 926/2009 pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 197/2008 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății

- Ordinul nr. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice

- Ordinul nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi.

- Ordinul nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice;

- Ordin nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.

- HGR nr. 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadaver in vederea transplantului.

- Ordinul nr. 1764/2006 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor de urgenta locale, judetene si regionale din punctual de vedere al competentelor, resurselor

materiale si umane si capacitatii lor de a asigura asistenta medicala de urgenta si ingrijirile medicale definitive pacientilor aflati in stare critică.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/ 2016 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art.1. Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Prof. Dr. Panait Sîrbu" are sediul în Bucureşti, Calea Giuleşti nr.5, sect 6, tel: 021/316.12.81. Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populaţiei. Spitalul poate furniza servicii medicale numai dacă funcţionează în condiţiile autorizaţiei de funcţionare.

Art.2. Competentele spitalului sunt în conformitate cu criteriile Comisiei Naţionale de Acreditare a Spitalelor. Spitalul îndeplineşte condiţiile de autorizare sanitară de funcţionare şi de acreditare cerută de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.3. In acordarea asistenţei medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite fiinţa umană, să se conformeze normelor de etica şi deontologie, să acţioneze întotdeauna în interesul bolnavului şi pentru promovarea stării de sănătate a populaţiei, să aibă o atitudine activă faţă de nevoile de îngrijire a sănătăţii fiecarei persoane şi a întregii populaţii, să militeze şi să asigure demnitatea profesiei şi a angajaţilor săi, să îngrijească toţi bolnavii cu acelaşi interes şi fără condiţionare de orice avantaje materiale sau servicii personale, asigurând un act medical total, nediscriminatoriu.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.4. Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Prof. Dr. Panait Sîrbu" este unitate sanitară cu paturi, care participă la asigurarea stării de sănătate a populaţiei feminine, fiind instituţie publică, cu personalitate juridică ce furnizează servicii medicale preventive, curative, de recuperare şi/sau paleative, de îngrijire în caz de graviditate şi maternitate.

Art.5. Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Prof. Dr. Panait Sîrbu" asigură condiţii de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nozocomiale şi răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nozocomiale, precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor.

Art.6. Spitalul are obligaţia de a acorda primul ajutor medical şi asistenţă medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică. După stabilizarea funcţiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil. Spitalul va fi în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Art.7. În spital se desfăşoară şi activităţi de învăţământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar şi postuniversitar, precum şi activităţi de cercetare ştiinţifică medicală. Aceste activităţi se desfăşoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Activităţile de învăţământ şi cercetare vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale. Colaborarea dintre spitale şi instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, se desfăşoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătăţii publice şi al ministrului educaţiei şi cercetării. Cercetarea ştiinţifică medicală se efectuează pe bază de contract de cercetare, încheiat între spital şi finanţatorul cercetării.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

CAPITOLUL III

Conducerea

1. MANAGERUL

Art. 8. Spitalul este condus de un manager, persoană fizică. Acesta trebuie să fie absolvent al unei instituţii de învăţământ superior şi să îndeplinească una dintre următoarele condiţii:

a) să fie absolvent al unor cursuri de perfecţionare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătăţii şi stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii;

b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituţie de învăţământ superior acreditată, potrivit legii. In cazul spitalului nostru, fiind spital clinic, în care se desfăşoară şi activitate de învăţământ şi cercetare ştiinţifică medicală, managerul trebuie să fie cadru universitar sau medic primar şi să fie absolvent al unor cursuri de perfecţionare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătăţii şi stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii. Managerul încheie contract de management cu Ministerul Sănătăţii, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie, reprezentate de ministrul sănătăţii, conducătorul ministerului sau instituţiei, după caz, pe o perioadă de maximum 3 ani.

Art. 9. Modelul-cadru al contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi şi indicatorii de performanţă a activităţii, se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii, cu consultarea ministerelor, a instituţiilor cu reţea sanitară proprie, precum şi a structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuţie va fi evaluată anual. Contractul individual de muncă al managerului se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului. Obligatiile managerului sunt reglementate prin OMS nr. 1384/2010.

Art. 10. Atribuţiile managerului, în conformitate cu legea sunt următoarele:

A. In domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice sunt următoarele:

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

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

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

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

5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

13. deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

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

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

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

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

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

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

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

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

25. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

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

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

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

B. In domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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

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

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

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

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

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

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

C. In domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI A.S.S.M.B. 1 ADMINISTRATOR GENERAL

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

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

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

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

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

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

D. In domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A.S.S.M.B.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

E. In domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

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

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

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

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

2. COMITETUL DIRECTOR

Art. 11. În cadrul spitalului funcționează un comitet director, format din **managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil**. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului. Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă.

Art. 12. Atributiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice. Atribuțiile Comitetului director sunt:

Comitetul director al spitalului public 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;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

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

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

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

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

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

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

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

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

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

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

14. întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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.

3. DIRECTORUL MEDICAL

Art. 13. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

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

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

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

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

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

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

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

10. în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.), le analizează şi ia decizii împreună cu factorii implicaţi (medici sefi secţie, asistente sefe secţie, consiliu medical comisie de etică, comisie de disciplină, etc);

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

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

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

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

15. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor;

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

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

18. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului;

A.S.S.M.B. 1

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

19. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii

20. îndeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii in limitele competentelor profesionale .

21. are obligaţia păstrării confidenţiale a informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

22. să informeze cu promptitudine managerul si membrii comitetului director asupra oricăror evenimente deosebite legate de activitatea spitalului;

23. respectă prevederile legale în vigoare şi asigură respectarea acestora şi de către subordonaţi .

4. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Art. 14. Directorul financiar contabil are, in principal, urmatoarele atributii:

1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în confomitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
6. urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
7. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
8. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
9. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

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

12. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

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

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

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

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

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

18. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;

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

20. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

21. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

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

23. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

24. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale;

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

26. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;

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

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

28. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;
29. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
30. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;
31. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului;
32. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale in vigoare prin asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale;
33. raspunde de problema dotarii unitatii (din investitii realizate sau necentralizate, lucrari in regie proprie);
34. ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a unitatii, pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale;
35. raspunde de consumul economicos al energiei electrice, apa, convorbiri telefonice, etc, urmarind incadrarea in norme si sumele planificate;
36. urmareste corelarea planului de achizitii cu creditele bugetare acordate unitatii;
37. raspunde de serviciile/compartimentele din subordine;
38. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii
39. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii in limitele competentelor profesionale.

5. CONSILIUL MEDICAL

Art.15. În cadrul spitalului funcţionează Consiliul Medical format din medicii şefi de secţie, şefi de departamente, laboratoare, compartimente condus de directorul medical în calitate de preşedinte.

Art.16. Atribuţiile consiliului medical

Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuţii:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:
   - planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;
   - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
   - planului anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;

- prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale.

Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi cu Compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

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

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

7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

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

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

10. participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

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

12. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

13. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

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

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

17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

18. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

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

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

21. analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

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

6. CONSILIUL ETIC

Art. 17. În cadrul spitalului este constituit un consiliu etic, format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;

b) 3 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;

c) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;

MUNICIPIUL BUCUREȘTI ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI ASSMB 1

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

d) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;

e) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Art. 18. Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

Art. 19 Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

Art. 20. Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

1. promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

2. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

3. formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

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

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

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

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

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

5.4 nerespectarea demnității umane;

6. emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de pct. 5);

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

8. întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

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

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

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

11. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

12. formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

13. analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

14. primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.

15. analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

16. verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

17. analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți[5] sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

18. analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

19. emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

20. emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

21. asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

22. aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

23. înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

24. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

25. aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

26. redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

27. analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

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

7. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 21. În cadrul spitalului funcţionează un consiliu de administraţie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului.

Art. 22. Membrii consiliului de administraţie ai spitalului sunt:

a) 2 reprezentanţi ai Ministerului Sănătăţii sau ai direcţiilor de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, iar în cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sănătăţii sau al direcţiilor de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti;

b) 2 reprezentanţi numiţi de consiliul judeţean ori consiliul local, după caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului Bucureşti, din care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz;

d) un reprezentant al universităţii sau facultăţii de medicină, pentru spitalele clinice;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

Art. 23. a) Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot. Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedicompartimentul juridicnţele consiliului de administraţie.

b)Membrii consiliului de adminsitraţie se numesc prin act administrativ de către instituţiile pe care le reprezintă.

Art. 24. Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art. 25. Atribuţiile principale ale Consiliului de administraţie sunt următoarele:

1. avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
4. avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;
5. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
6. propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii

Art.26. Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

8. COMISIA MEDICAMENTULUI

Art. 27. Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum şi folosirea judicioasă a fondurilor băneşti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înfiinţat şi funcţionează Comisia Medicamentului alcătuită din medici primari şi farmacistul şef al farmaciei cu circuit închis din incinta spitalului.

Art. 28. Atribuţiile Comisiei Medicamentului :

1. stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului;
2. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecţionate şi documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susţinute cu buletine de analiză şi recomandări de experţi;
3. analiza referatelor de necesitate trimise direcţiunii în vederea aprobării şi avizarea lor de către medici specialişti corespunzători profilului de acţiune al medicamentului solicitat.
4. verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

5. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente şi analiza lor cu raportarea lunară a situaţiei financiare;

6. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale;

7. comisia poate solicita rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni;

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

9. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art. 29. În conformitate cu prevederile Codului Muncii şi cu aprobarea Comitetului Director, funcţionează **Comisia de cercetare disciplinară a unor acte de indisciplină săvârşite de către salariaţi** prin care spitalul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 30. Atribuţiile Comisiei de cercetare disciplinară:

1. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită;
2. efectuarea procedurii de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
3. analizarea gradului de vinovăţie a salariatului, precum şi consecinţele abaterii disciplinare;
4. propunerea sancţiunii disciplinare aplicabilă sau, după caz, propunerea clasării sesizării în condiţiile prezentei hotărâri, cu votul majorităţii membrilor comisiei;
5. verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
6. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
7. stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplicată;
8. propune menţinerea sau anularea sancţiunii disciplinare.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

10. COMISIA DE TRANSFUZIE ŞI HEMOVIGILENŢĂ

Art. 31. Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă are urmatoarele sarcini si responsabilitati :

1. monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;
2. elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
3. evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
4. monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
5. organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;
6. elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calităţii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

11. COMISIA DE ANALIZA A DECESULUI

Art. 32. În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare şi OMSP nr.922/2006 privind aprobarea modelului contractului de management al spitalului public, la nivelul spitalului funcţionează **Comisia de analiză a deceselor.**

Art. 33. Atribuţiile Comisiei de analiză a deceselor:

1. se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar şi analizează toate decesele din spital;
2. solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
3. preşedintele comisiei avizează toate cererile de eliberare a cadavrelor fără efectuarea autopsiei.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

12. COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Art. 34. La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate şi sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.

Art. 35. Atribuţiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă:

1. aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;
2. urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
3. urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
4. analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
5. analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
6. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
7. efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
8. informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
9. realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
10. dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
11. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
12. verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
13. la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii;
14. comitetul de securitate şi sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat şi cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfăşoară activităţi pe teritoriul României;
15. comitetul de securitate şi sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadraţi cel puţin 50 salariaţi;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

16. în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.

17. în cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.

18. 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;

19. în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

13. COMISII DE CONCURS/CONTESTAȚII

Art 36. Comisia de concurs

Comisii pentru ocuparea posturilor vacante de medic, farmacist, biolog, biochimist, chimist, a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator.

Comisia de concurs este formată din :

1. Președinte - cadru didactic cu funcție de predare în disciplina de profil, având gradul de medic primar sau farmacist primar în specialitatea postului. Pentru posturile de biolog, biochimist și chimist președintele este un biolog, biochimist sau după caz chimist cu gradul principal.

2 Membrii:

- un cadru didactic cu funcție de predare în disciplina de profil, cu titlul egal sau mai mic decât al președintelui, având grad de medic primar, farmacist primar în specialitatea postului ori după caz un biolog , biochimist sau chimist cu gradul principal .

- un medic primar sau farmacist primar în specialitatea postului, ori după caz un biolog, biochimist sau chimist cu gradul principal desemnat de către organizația profesională a municipiului București din care face parte;

- reprezentantul ordonatorului de credite superior ierarhic, în funcție de subordonare ;

- secretar – medic farmacist sau după caz, biolog, biochimist sau chimist.

Art 37. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din :

Președinte : directorul medical al unității sanitare care organizează concursul;

Membrii:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- un medic primar sau farmacist primar în specialitatea postului , ori după caz un biolog , biochimist sau chimist cu gradul principal.
- un medic sau farmacist primar în specialitatea postului, ori, după caz un biolog biochimist sau chimist cu gradul principal desemnat de către organizația profesională a municipiului București din care face parte ;

Secretar – medic farmacist sau, după caz, biolog, biochimist sau chimist. Comisia de soluționare a contestațiilor are în componența sa un membru supleant pentru situația de incompatibilitate a unuia dintre membrii titulari ai comisiei.

14. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Art.38. La nivelul spitalului s-a constituit Biroul de management al calității serviciilor medicale, în subordinea managerului.

Art.39. Atribuții și responsabilități:

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

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

15. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTARII MANAGEMENTULUI CALITATII SERVICIILOR SI SIGURANTEI PACIENTILOR.

Art. 40. Atributiile comisiei de coordonare a implementarii calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor are urmatoarele atributii:

1. analizeaza neconformitătile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
2. solutioneaza neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate;
3. traseaza plan de masuri pentru neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate;
4. mentin continuitatea calitatii;
5. se intruneste ori de cate ori este nevoie, la sesizarea conducerii, pentru solutionarea situatiilor neconforme;
6. se întrunește ori de cate ori este nevoie, pentru promovarea calitatii si a imbunatatirii stadiului implementare;
7. fiecare intrunire 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. Procesul verbal va fi inaintat managerului spitalului, in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare;
8. trimestrial, Presedintele Comisiei de Coordonare a Spitalului va inainta conducerii spitalului un Raport informativ asupra activitatii comisiei;
9. toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele trimestrialevor fi gestionate de presedintele comisiei si arhivate conform legii, Comisia va avea un Registru in care se vor inregistra toate documentele primite si cele elaborate.

Art. 41. Atributiile membrilor

1. Stabilesc misiunea si viziunea unitatii sanitare, in concordanta cu nevoia normativa de servicii de sanatate a comunitatii si resursele existente sau potentiale.
2. Identifica procesele din organizatie si problemele cu care se confrunta desfasurarea acestora.
3. Analizeaza continutul standardelor de creditare si se stabileste care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai inalt grad de conformitate cu standardele.
4. Stabilesc obiectivele, activitatile, resursele si termenele de realizare cu responsabilitati.
5. Stabilesc modul de monitorizare si evaluare a derularii procesului.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

6. Stabilesc documentatia necesara asigurarii trasabilitatii proceselor eliminand documentele si inscrisurile inutile.
7. Identifica activitatile pentru care este necesar sa se elaboreze proceduri de sistem sau operationale, pentru a asigura omogenitatea modului de actiune.
8. Identifica actele medicale pentru care se considera ca este necesara elaborarea de protocoale de diagnostic si tratament.
9. Stabilesc proceduri de monitorizare a eficacitatii si eficientei procedurilor si protocoalelor.
10. Stabilesc echipele care vor elabora aceste documente, echipele vor fi formate din personalul care trebuie sa aplice aceste proceduri si protocoale.
11. Stabilesc circuitul documentelor, avand in vedere siguranta si securitatea informatiilor.
12. Se asigura de instruire, corectitudinea implementarii, constientizarea si asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

16. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ (UTS)

Art. 42. Unitatea de transfuzie sanguină functioneaza in cadrul compartimentului ATI in conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 43. Unitatea de transfuzie sanguină desfasoara urmatoarele activitati :

1. aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
2. recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
3. distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;
4. efectuarea testelor pretransfuzionale;
5. pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;
8. întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

Art. 44. Medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină are următoarele atribuţii:

1. asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;
2. asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
3. răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
4. îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;
5. contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
6. îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
7. păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;
8. ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
9. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
10. răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
11. răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.

17. COMPARTIMENT KINETOTERAPIE

Art. 45. Necesitatea înfiinţării Compartimentului de Kinetoterapie a reieşit din aplicarea traTAMENTului Şi profilaxiei complexe a patologiei specifice obstetrico-ginecologice şi a nou-născutului. Procedurile de bază sunt:

1. Kinetoterapia femeii însărcinate
2. Kinetoterapia lehuzei
3. Kinetoterapia nou-născutului
4. Kinetoterapia în afecţiunile ginecologice

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

18. COLECTIVUL DE CERCETARE în obstetrică-ginecologie şi neonatologie

Art. 46. Colectivul de cercetare desfasoara urmatoarele activitati :

1. asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare;
2. efectuarea de studii clinice si medicale.

19. COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI CONTROL AL I.A.A.M.

Art. 47. Compartimentul de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale indeplineste urmatoarele atributii specifice:

1. elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
2. desfasoara activitatea specifica pentru implementarea şi derularea si atingerea obiectivelor cuprinse în planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale al unităţii;
3. desfasoara activităţi complementare de prevenţie sau de control cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;
4. intocmeste necesarul bunurilor tehnico-materiale necesare activităţilor planificate, respectiv pentru situaţii de urgenţă pe care il inainteaza Compartimentului de achizitii publice;
5. întocmeşte harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţie nosocomială privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în unitate, decontaminarea mediului fizic şi curăţenia din unitate, zonele cu activitate de risc sau cu dotare tehnică şi edilitară favorizantă pentru infecţii nosocomiale;
6. elaboreaza şi actualizeaza anual, împreună cu comitetul director şi cu şefii secţiilor de specialitate, ghidul de prevenire a infecţiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislaţia în vigoare, definiţiile de caz pentru infecţiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere şi tehnici de îngrijire, precauţii de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, norme de sterilizare şi menţinere a sterilităţii, norme de dezinfecţie şi curăţenie, metode şi manopere specifice secţiilor şi specialităţilor aflate în structura unităţii, norme de igienă spitalicească, de cazare şi alimentaţie etc. Ghidul este propriu fiecărei unităţi, dar utilizează definiţiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordiul Ministerului Sanatatii;
7. colaborează cu şefii de secţie pentru implementarea măsurilor de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acţiune şi ghidul propriu al unităţii;
8. verifică respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

9. organizează şi participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienţei activităţilor derulate;

10. colaborează cu medicul sef laborator analize medicale pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor de activitate şi a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;

11. supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

12. supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curăţare chimică şi dezinfecţie;

13. supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor

14. supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

15. supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a reziduurilor, cu accent faţă de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

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

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

18. răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie nosocomială;

19. dispune, după anunţarea prealabilă a directorului medical al unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

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

21. raportează directorului medical si managerului unitatii problemele depistate sau constatate în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale, prelucrează şi difuzează informaţiile legate de focarele de infecţii interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în faţa consiliului de conducere, a direcţiunii şi a consiliului de administraţie;

22. întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţie nosocomială.

23. Elaborează, monitorizează şi propune dezinsecţia periodică se va face la intervale prevăzute în metodologii.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art. 48. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul Clinic obstetrică ginecologie "Prof. Dr. Panait Sârbu" are în structură servicii şi compartimente funcţionale: Birou RUNOS, Compartiment juridic, compartiment contabilitate, compartiment achiziţii publice, serviciul tehnic aprovizionare şi muncitori.

Art. 49. Structura organizatorica a fost aprobată de Ministerul Sănătăţii – Direcţia Organizare şi Politici Salariale nr. XI/A/64201/SP/948/29.01.2019:

- Secţia clinică obstetrică – ginecologie I = **61 paturi**
  din care:
  - comp.tratamentul infertilitatii cuplului si reproducere umana asistata 12 paturi
- Secţia clinică obstetrică – ginecologie II = **47 paturi**
  din care:
  - compartiment medicina materno-fetala 5 paturi
  - compartiment uroginecologie 5 paturi
- Secţia clinică obstetrică – ginecologie III (patologica) = **30 paturi**
- Secţia neonatologie = **77 paturi**
  din care:
  - compartiment prematuri 20 paturi
  - compartiment terapie intensiva 12 paturi
- Sectia ATI = **15 paturi**
- Camera de gardă

TOTAL = 230 paturi

- Spitalizare de zi **4 paturi**
- Farmacie
- Bloc operator
- Sterilizare
- Unitate de transfuzie sanguina (UTS)
- Laborator analize medicale cu punct de recoltare probe biologice in ambulatoriu integrat
- Laborator radiologie şi imagistică medicală
- Laborator medicină nucleară
- Laborator de reproducere umană asistată (fertilizare in vitro)
- Laborator anatomie patologică
- Compartiment kinetoterapie

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Serviciu de evaluare si statistica medicala
- Compartiment de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medical
- Cabinet colposcopie

- Centrul de referinţă de planificare familială şi contracepţie

Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialităţile:
- obstetrica-ginecologie
- neonatologie
- Cabinet psihologie

Activitate de cercetare
- Colectiv de cercetare in obstetrica-ginecologie si neonatologie
- Aparat funcţional

Laboratoarele deservesc atât paturile cât şi ambulatoriul integrat.

Art. 50. Personalul spitalului se compune din următoarele categorii:

	Categorii de personal
1	Medici
2	Alt personal superior
3	Personal mediu sanitar
4	Personal auxiliar sanitar
5	TESA
6	Muncitori

Art. 51. Organigrama Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie „Prof. Dr.Panait Sîrbu" a fost aprobata de catre ASSMB si se regaseste în *anexa 1*.

Art. 52. Atributiile generale ale personalului medical

Personalul medical din cadrul institutiei noastre este obligat să utilizeze numai materiale şi instrumentar medical în condiţii corepunzătoare de sterilizare, sub sancţiunile prevăzute de lege. Intreg personalul medical are obligaţia de a respecta întocmai manevrele care implică soluţii de continuitate, materialele şi condiţiile de sterilizare a acestora, corespunzător secţiei/locului de muncă în care îşi desfăşoară activitatea, astfel cum este prevăzut şi specificat în tabelele ce constituie anexe, parte integrantă a prezentului

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

regulament. Personalul medical este obligat să completeze corespunzător toate documentele medicale ce constituie act medico legal, cât şi să completeze prescripţiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice, iniţiale.

Art. 53. Potrivit dispoziţiilor Codului muncii, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil şi a prevederilor Legii nr. 95/2006, salariaţii au dreptul să beneficieze de pregătire profesională continua. Pregătirea profesională are ca obiective principale:

1. adaptarea la cerinţele postului;
2. obţinerea unei calificări profesionale;
3. actualizarea cunoştinţelor specifice postului şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază.

Art. 54. Formarea profesională se realizează prin următoarele forme:

1. participarea la cursuri organizare de angajator sau de furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
2. stagii de adaptare profesională la cerinţele postului;
3. stagii de practică şi specializare în ţară şi străinătate;
4. alte forme convenite între angajator şi salariat.

Art. 55. Planul de formare profesională este elaborat anual de catre directorul medical al spitalului, aprobat de manager şi devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituţiei. Participarea la formarea profesională poate avea loc atât la iniţiativa spitalului cât şi a salariaţilor. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formare profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariaţilor în raport cu angajatorul, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractul de muncă.

Art. 56. Programul anual de formare profesională va fi dus la cunoştinţa salariaţilor, în termen de 3 zile de la adoptare, prin afişare în interiorul unităţii. Pe perioada în care participă la programele de formare profesională salariaţii beneficiază de drepturile stabilite prin lege şi prin contractul colectiv de muncă.

Art. 57. Medic sef sectie, sef laborator

- **Obligaţii:**

1. respectarea normelor legale, metodologice, deontologice si etice ale Ministerului Sanatatii Publice, a Colegiului Medicilor din Romania si a Colegiului Asistentilor Medicali din Romania;
2. participa la elaborarea Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

3. respectarea si promovarea Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi a Codului de Conduita;
4. realizarea indicatorilor specifici sectiei;
5. organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti si stabiliti de Comitetul Director care sa contribuie la indeplinirea contractului individual de administrare incheiat intre Managerul spitalului si Seful de sectie. In acest scop, raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a sectiilor, de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea procedurilor si a protocoalelor
6. controleaza si raspunde de intocmirea si completarea foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor
7. respectarea confidentialitatii cazurilor examinate si tratamentelor de specialitate conform principiilor de etica si deontologia profesionala;
8. organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu
9. controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie
10. raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate
11. realizarea obligatiilor asumate prin contractul de administrare cu spitalul reprezentat prin manager;
12. elaboreaza fisa postului si stabileste atributiile pentru personalul aflat in subordine pe care o supune aprobarii Managerului spitalului
13. face propuneri Comitetului Director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca in functie de volumul de activitati conform reglementarilor legale in vigoare
14. raspunde de aplicarea normelor P.S.I si a celor in caz de calamitate pe sectie si de instruirea personalului sectiei in acest sens;

15. sa verifice calitatea hranei si modul de utilizare a sistemului informatic.

- **Atributii specifice:**

1. alcatuieste bugetul sectiei, urmareste si raspunde nemijlocit de realizarea lui;
2. organizeaza si raspunde direct de activitatea si buna functionare a sectiei, a personalului si a dotarilor;
3. raspunde de cheltuielile sectiei;
4. programeaza activitatea tuturor categoriilor de personal din sectie;
5. organizeaza si controleaza:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- repartitia personalului in sectoare si ture si programul de munca al fiecarei categorii de personal
- vizita medicala pe sectoare si generala

6. controleaza prezenta la serviciu a personalului si ia masuri de suplinire in caza de absenta/intarziere; aduce la cunostinta conducerii spitalului absenta/intarzierea persoanei si masurile luare
7. controleaza direct tinuta corecta, comportamentul deontologic si profesional al personalului si ia masurile necesare in caz de abateri;
8. organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de aplicarea masurilor igienico-sanitare si antiepidemice cu scopul de prevenire a infectiilor intraspitalicesti, conform regulamentelor in vigoare;
9. controleaza administrarea alimentatiei pacientilor: regimuri adecvate bolii, calitate, mod de servire;
10. controleaza respectarea programului stabilit in spital, a regimului de odihna a pacientilor, respectarea ordinei si disiplinei de catre pacienti si vizitatori si ia masuri de rezolvare a abaterilor;
11. supravegheaza si raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului, intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor
12. organizeaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectie a muncii;
13. organizeaza securitatea sectiei si efectueaza instrucatjele necesare cu personalul din subordine;
14. informeaza conducerea spitalului asupra activitatilor sectiei;
15. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
16. organizeaza si raspunde de ingrijirea medicala a pacientilor :

- efectuarea investigatiilor prescrise
- stabilirea dignosticului
- aplicarea tratamentului
- stabilirea momentului externarii

17. controleaza completarea imediat dupa internarea pacientului sau a transferului acestuia pe sectia sa a foii de observatie clinica: consemnarea examenului clinic la internare si a indicatiilor de investigatii si tratament, consemnarea zilnica a evolutiei si tratamentului, consemnarea epicrizei;
18. organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la internare si pe parcursul spitalizarii in sectie;
19. examineaza si analizeaza zilnic cu intreg colectivul de medici din sectie evolutie starii bolnavilor gravi si se informeaza asupra evolutiei tuturor bolnavilor internati asigurand stabilirea corecta a diagnosticului si tratamentului;
20. examineaza fiecare bolnav la internare sau transfer pe sectia sa, periodic sau ori de cate ori este nevoie si eventual inainte de externare;
21. analizeaza cu medicii:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- indicatorii calitativi ai activiatii medicale
- calitatea activitatii diagnostice
- corelatia diagnostico-terapeutica
- justetea prescrierii examenelor paraclinice si consulturilor interdisciplinare

22. organizeaza consulturi de specialitate;

23. colaboreaza cu medicii sefi ai celorlalte sectii si laboratoare din spital in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;

24. controleaza si asigura; prescrierea si utilizarea medicamentelor, circuitul medicamentelor si materialelor, administrarea medicatiei

25. in situatii speciale, cand ingrijirea depaseste posibilitatile de investigatie si tratament ale sectiei, organizeaza transferul acestor bolnavi in unitatile cu incadrare si dotare corespunzatoare;

26.controleaza intocmirea epicrizelor, prescriptiilor de tratament si regim igienico-dietetic;

27. analizeaza cu colectivul sectiei cauzele deceselor si participa la confruntarile anatomo-clinice, iar in caz de deces survenit in circumstante inexplicabile sau neclare solicita declararea cazului ca medico-legal cu toate consecintele ce decurg din aceasta;

28. controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale in vigoare, a certificatelor de incapacitate temporara de munca, de intocmirea tuturor documentelor si actelor medico-legale elaborate in sectie;

29. asigura pastrarea in bune conditii a documentelor medicale (foi de observatie clinica, buletine de analize medicale);

30. organizeaza activitatea de educatie sanitara a pacientilor si familiilor acestora, vizitatorilor precum si a personalului auxiliar si administrativ care nu are pregatire profesionala medicala;

31. se preocupa de introducerea in activitatea practica a celor mai eficiente metode de activitate: diagnostica, terapeutica, administrative;

32. organizeaza, indruma si raspunde de activitatea de ridicare a nivelului profesional al personalului din subordine, organizeaza sau faciliteaza perticiparea la cursuri de perfectionare/specializare si colaboreaza in acest sens cu toate sectiile spitalului.

33. identifica, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor epidemiologice

34. are obligatia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea în spital sub influenta băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de munca.

35. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

36.participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

37. este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

38. raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati conform dispozitiilor si deciziilor interne

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

39. respecta si aplica normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, si cunoaste si aplica normele procedurale–Curatenia si dezinfectia si Sterilizarea.

Art. 58. Medic primar, medic specialist – din secțiile cu paturi

1. examineaza bolnavii imediat la intemare si completeaza foaia de observatie; iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie ;evolutia,explorarile de laborator,alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
3. face parte din echipa operatorie a interventiilor chirurgicale efectuate pacientelor aflate sub ingrijirea sa, conform indicatiilor si programului stabilit de catre medicul sef de sectie;
4. raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si foaia de observatie clinica a pacientei;
5. prezinta,cu ocazia vizitei medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia on de cate on este necesar;
6. participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice;
7. comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
8. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
9. supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
10. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor
11. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu,auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
12. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectie a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
13. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit normelor in vigoare;
14. raspunde de disciplina si tinuta personalului din subordine
15. asigura contravizita si garzile in sectie ,potrivit graficului de munca stabilit de catre medical sef de sectie sau, in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
16. intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical,aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii . are sau,i-a avut,in ingrijire;
17. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceasi sectie si din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
18. executa sarcini de indrumare, de control si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
19. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
20. desfasoara dupa caz ,activitate de cercetare medicala;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

21. depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
22. participa la autopsii si confruntarile anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
23. in afara sarcinilor prevazute mai sus ,are urmatoarele atributii specifice:
24. va participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
25. verifica cu ocazia sedintei de programare a operatiilor ,modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;
26. consemneaa in FO toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in sectie;
27. consemneaza zilnic in FO ,evolutia ,medicatia administrata, manevrele diagnostica si terapeutice ,parametri de monitorizare ,rezultatele diferitrlor analize de laborator, precum si materilele consumabile folosite;
28. solicita si consemneaza in FO efectuarea consulturilor interdisciplinare,ori de cite ori evolutia cazului o impune;
29. au obligatia sa efectueze garzi conform progamarii si normelor in vigoare;
30. participa la formele de educatie medicala continua;
31. participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil.

32. Medicul primar de gardă răspunde şi conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
33. În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate problemele ivite;
34. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful de secţie şi conducerea spitalului.

Art. 59. Medic laborator/ biolog/ biochimist– laborator

- **sarcini:**

1. Execută încercări de hematologie şi bacteriologie
2. Efectuează controlul intern de calitate şi încercări de comparare interlaboratoare
3. Verifică rezultatele controlului intern de calitate
4. Verifică şi validează rezultatele încercărilor de hematologie si bacteriologie;
5. Semnează fişele de încercare tipărite de aparate, validându-le pentru a putea fi introduse în calculator ca rezultate finale;

6. Controlează exactitatea rezultatelor înscrise în registrul de analiză pe care le semnează;
7. Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine;
8. Răspunde de buna funcţionare a aparaturii;
9. Răspunde de instruirea personalului din subordine
10. Controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor profilactice, de curăţenie şi a normelor de protecţia muncii la locul de muncă;
11. Execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de şeful de laborator
12. Supervizează (la nevoie) rezultatele din celelalte compartimente; Valideaza si elibereaza buletine de analiza
13. Ţine evidenţa reactivilor şi materialelor consumabile

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- **Atribuţii:**

1. este obligat sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. va utiliza corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie
3. va utiliza corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, îl va înapoia sau îl va pune la locul destinat pentru păstrare;
4. nu va proceda la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi va utiliza corect aceste dispozitive;
5. va comunica imediat sefului direct şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
6. va aduce la cunoştinţă sefului direct accidentele suferite de propria persoană;
7. -va coopera cu seful direct şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
8. va coopera, atât timp cât este necesar, cu seful direct şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
9. isi va însuşi şi va respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
10. va da relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

- Aplică politica privind calitatea, mediul, sanatatea si securitatea in munca
- Coordonează activitatea departamentului pentru care răspunde în faţa sefului de laborator ;
- Deleagă responsabilităţile sale locţiitorului pe durata absenţei sale
- Implementeaza sistemul de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala
- Planifica, stabileste obiectivele, dezvolta si aloca resursele corespunzatoare mediului medical de lucru
- Asigura o administrare eficienta si eficace a serviciilor oferite de laborator, inclusiv planificarea bugetului si controlul impreuna cu managementul financiar, in concordanta cu regulamentul organizatiei de desemnare pentru asemenea responsabilitati
- Verifică documentele calităţii emise de laborator sau modificările acestora
- Elaboreaza documente necesare acreditarii laboratorului si valideaza metodele de lucru

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Aprobă procedurile specifice de laborator, procedurile operationale si instructiunile de lucru
- Monitorizeaza toate activitatile desfasurate in laborator pentru a garanta ca sunt generate rezultate corecte din punct de vedere tehnic
- Verifică prin sondaj modul de executare a analizelor şi validează rezultatele analizelor
- Urmăreşte funcţionarea sistemului calităţii în laborator şi dispune acţiuni corective atunci când apar neconformităţi
- Defineste, implementeaza si monitorizeaza standardele de performanta si de imbunatatire a calitatii serviciilor laboratorului medical
- Primeşte şi însoţeşte (sau deleagă persoanele de însoţire) membrii echipelor de evaluare/audit extern şi ale organismului de acreditare/certificare sau ale altor autoritati nationale sau internationale, precum şi specialistii din sanatate si persoanele care asistă la analize din partea clienţilor
- Asigură respectarea în activitatea compartimentelor laboratorului, a cerinţelor specifice privind calitatea, mediul, sanatatea si securitatea ocupationala, cuprinse în documentele calităţii
- Propune resursele umane, materiale şi condiţiile necesare realizării activităţii specifice în condiţiile impuse de Sistemul de Management integrat calităţe, mediu, sanatate si securitate ocupationala
- Identifică necesarul de instruire şi execută instruirile care îi revin, din planul anual de instruire sau pe care le consideră utile desfăşurării în bune condiţii a activităţii tehnice a laborator
- Analizeaza si propune planul de instruire a personalului laboratorului
- Organizează, în colaborare cu seful de laborator si ceilalti specialisti din cadrul sistemului integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala, activităţii de instruire în domeniul asigurării calităţii
- Se asigura ce exista suficient personal calificat, cu instruire si experienta corespunzatoare si dovedite cu documente, pentru indeplinirea cerintelor laboratorului
- Analizează ori de câte ori este necesar Sistemul de Management integrat calităte, mediu, sanatate si securitate ocupationala
- Analizează reclamaţiile, dispune si/sau participa la modul de tratarea acestora
- Raspunde oricaror cereri sau sugestii veinite din partea utilizatrilor serviciilor laboratorului
- Instruieşte asistentii medicali cu privire la păstrarea confidenţialităţii profesionale
- Asigura asistenta persoanelor ce solicita informatii cu privire la alegerea testelor, utilizarea serviciilor laboratorului si interpretarea datelor de laborator
- Este membru activ al comunitatii medicale si este corespunzator pregatit pentru echipamentele utilzate
- Planifica si controleaza cercetare si dezvoltare specifice laboratorului
- Selecteaza si controleaza toate laboratoarele subcontractante din punct de vedere al serviciilor
- Implementeaza un mediu sigur de lucru in laborator, in conformitatea cu bunele practici si cu reglementarile in vigoare

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

– Asigura un moral bun angajatilor.

Va indeplini şi alte alte sarcini primite pe cale ierarhică care se încadrează în profilul profesiei/specialităţii/funcţiei sale şi sunt compatibile cu postul ocupat, în limita competenţelor sau pe baza unei împuterniciri/decizii emise de superiori, sau a unei împuterniciri legale; sarcinile primite trebuie să se înscrie în totalitate în tipologia postului

Art. 60 Medic primar anatomo-patolog din Laboratorul de Anatomie Patologica

- ***Atributii generale ale medicului primar anatomo-patolog din Laboratorul de Anatomie Patologica***

1. Stabileste diagnosticul histopatologic la cazurile de care raspunde
2. Intocmeste documentele privind investigatiile efectuate
3. Raspunde cu promptitudine la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici
4. Efectueaza cursuri de perfectionare
5. Participa sau efectueaza necropsia, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul la toate cazurile decedate in spital in vederea stabilirii, confirmarii sau completarii diagnosticului pentru precizarea cauzelor medicale ale mortii
6. La cererea scrisa a apartinatorilor decedatului aproba scutirea de necropsie in cazurile in care acest lucru este legal cu acordul sefului sectiei in care a decedat pacientul, a medicului curant si al managerului spitalului
7. Efectueaza orientarea fragmentelor pe piese operatorii
8. Consemneaza in registrul de protocoale datele necropsice
9. Dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare
10. Analizeaza periodic si la fiecare caz in parte, cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic
11. Ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale
12. Verifica modul in care au fost inregistrate rezultatele histopatologice, citologice si diagnosticele anatomo-patologice ale cazurilor necropsiate in sistemul informatic al spitalului
13. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi, controleaza activitatea cadrelor medii
14. Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine
15. Respecta normele de protectia muncii
16. Respecta normele de PSI in laborator
17. Analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatul examenelor efectuate si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator
18. Face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii
19. Foloseste corect bunurile pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor
20. Face parte din comisia de receptie a bunurilor achizitionate de serviciul de anatomie patologica, supravegheaza receptia materialelor si substantelor primite

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

21. Colaboreaza cu serviciul aprovizionare si contabilitate in activitatea de aprovizionare a laboratorului cu materialele si reactivii necesari

22. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectie a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;

23. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit normelor in vigoare;

24. Participa la formele de educatie medicala continua;

25. Participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil.

Art. 61. Farmacist

Farmacistul are urmatoarele atributii:

1. Conform OMS 75/2010 pentru aprobarea Regulilor de Buna Practica Farmaceutica, legii 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, OMS 962/2009 privind infiintarea, organizarea si functionarea farmaciilor si drogheriilor, Legea 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope, Hotararii 1915/2006, farmacistii trebuie sa ofere informatii si consiliere, necesare pentru o utilizare sigura, corecta si eficace a medicamentelor.

2. Farmacistii sunt responsabili pentru activitatea de evaluare a prescriptiei medicale in analiza ei, utilizand propriile cunostinte, baza de date din farmacie, anamneza farmaceutica, identificarea situatiilor in care prescriptia medicala nu poate fi eliberata.

3. Farmacistul trebuie sa tina cont de contraindicatiile si interactiunile medicamentelor continute in prescriptie. Trebuie sa identifice concentratiile, dozele, posologia, incompatibilitatile.

4. Trebuie sa identifice clasele farmaceutice din care fac parte medicamentele prescrise.

5. Verificarea dozelor, modului de administrare si posologiei.

6. Verificarea dozelor maxime in cazul medicamentelor psihotrope si stupefiante.

7. Verificarea, in cazul asocierii preparatelor injectabile, daca exista incompatibilitati de ordin fizico-chimic.

8. Depistarea eventualelor erori de prescriere.

9. In cazul in care farmacistul constata contraindicatii, incompatibilitati, doze depasite, se va lua legatura cu medicul prescriptor.

10. In cazul in care farmacistul efectueaza o substitutie, informeaza medicul prescriptor.

11. In cazul in care produsul lipseste temporar de pe piata sau a fost retras definitiv de ANMDM se ia legatura cu medicul curant pentru schimbarea tratamentului.

Art. 62. Asistent şef

Asistenta şefă din secţie este subordonată direct medicului şef de secţie.

Asistenta şefă din secţie are în principal următoarele sarcini :

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie si directorul de ingrijiri.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

2. Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora.

3. Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.

4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din sectie.

5. Organizeaza cu consultarea reprezentantului O.A.M.G.M.A.M.R. si reprezentantul SANITAS, testari profesionale periodice si intocmeste fisa de apreciere anuala.

6. Participa la selectionarea asistentilor medicali, moaselor si a personalului auxiliar, prin concurs.

7. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului; intocmeste fisa postului pentru moase, asistentii medicali, infirmiere, ingrijitoare.

8. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata / desfasurata de moase si asistenti medicali.

9. Informeaza medicul sef de sectie despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.

10. Aduce la cunostinta medicului sef de secţie absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.

11. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:

- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerea starii de curatenie;
- controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- controleaza permanent curatenia saloanelor, grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie;
- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la pacientei si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;
- supravegheaza modul de distributia a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie;
- aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce revin in competenta sa sau a personalului din subordine;
- organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice (clinice);
- participa conform indicatiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
- urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a pacientelor la internare;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
- instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infectiosi, transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie a alimentelor;
- controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- aplica prevederile privind gestionarea deseurilor medicale, intocmeste "Planul de gestionare a deseurilor medicale" a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesionala, raspunde de aplicarea lor;
- intocmeste impreuna cu medicul responsabil cu Infectiile nosocomiale "Plan de infectii nosocomiale".

12. Verifica aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.

13. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si deleaga persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei.

14. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.

15. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora.

16. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului şef de secţie.

17. Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii.

18. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.

19. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul spitalului.

20. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de paciente, pentru personalul din subordine.

21. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide impreuna cu seful de sectie asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul şef de secţie si conducerea unitatii.

22. Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.

23. Intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza medicul şef de secţie, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.

24. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare, colegiilor, insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun accord intre scoala si conducerea spitalului.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

25. Verifica Foile de observatie clinica generala a pacientilor la externare, in vederea codificarii corecte a interventiilor, a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifica Fisa asistentei .

26. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului medical.

27. Respecta regulamentul intern al spitalului.

28. Inainte de a efectua transferul bolnavului, sa verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie, sa se asigure ca F.O. transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei de destinatie.

29. Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care asistentele medicale deconteaza aceste materiale sanitare - FO, registru sectie.

Art. 63. Asistent medical/moasa în secţiile cu paturi

Atribuţiile asistentilor medicali-moaşedecurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical/moaşe are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat .

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. Cunoaste si aplica normele interne si protocoalele/procedurile de lucru.
3. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
4. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de organizare si functionare
5. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
6. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
7. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
8. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
10. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in foaia de observaţie si informeaza medicul.

11. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.

12.Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, sau interventii chirurgicale.

13.Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

14.Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici, inregistreaza din FOCG datele clinice si personale ale pacientilor in registre si calculator si completeaza foile de consimtamant pentru pacienti din sectorul sau de activitate.

15.Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.

16.Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.

17.Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa

18.Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.

19.Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.

20.Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.

21.Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.

22.Asigura ingrijirile postoperator.

23.Semnaleaza medicului orice modificari depistate

24.Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului.

25.Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.

26.Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.

27.Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.

28.Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.

29.Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

30.Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform Regulamentului intern.

31. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.

32. Respecta confidentialitatea datelor pacientilor.

33. Pregateste pacientul pentru transfer pe alta sectie.

34. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

35. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

36. Supravegheaza si colecteaza deseurile rezultate din activitatile medicale si asigura depozitarea, transportul in conditii de siguranta conform codului de procedura in vederea distrugerii, conform Ordinelor MS privind colectarea, depozitarea si transportul deseurilor medicale.

37. Respecta si aplica normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

38. Supravegheaza curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a : saloanelor, salilor de tratament, salilor de operatie si a tuturor anexelor din sectorul de activitate si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat.

39. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul.

40. Echipamentul de protectie se foloseste de catre personalul sanitar strict pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului de catre cadrele medicale in tinuta de spital.

41. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a conditiilor igienico-sanitare conform ordinelor in vigoare.

42.Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor epidemiologice.

43.Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare si declara imediat asistenta sefa de imbolnavire, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

44.Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, deseurile si supravegheaza modul in care personalul in subordine le respecta

45.Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa si semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru (ora venirii şi ora plecării).

46.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

47.Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.

48.Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.

49.Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.

50.Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.

51.Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

52.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

53.Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.

54.Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

55.Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

56.Are obligatia sa-si reinoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii.

57.Asistenta medicala este obligata sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de sarpundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

58.Comunicarea interactiva la locul de munca :

- mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
- participa la discutii pe teme profesionale
- comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa cu evitarea conflictelor.
- 59.Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati conform dispozitiilor si deciziilor interne

Art. 64. Asistent medical radiologie

1. asigura pregatirea pacientului : informeaza pacientul asupra investigatiei radiologice ce urmeaza a se efectua ; pozitioneaza pacientul specific tipului de investigatie ; supravegheaza pacientul pe toata durata examinarii ;
2. efectueaza examinarile radiologice numai la indicatia medicului si respecta normele de securitate radiologica in practicile radiologice emise de C.N.C. A. N. ;coreleaza etapele examenului radiologic cu specificul investigatiei efectuate ;
3. verifica starea de functionare a aparatelor din serviciul de radiologie , sistemul de conectare al acestora, starea de conectare a acestora, starea casetelor radiologice, curatarea masinii automate de developare a filmelor radiologice ; asigura efectuarea corecta a substantelor de developare ; colecteaza solutiile de developare reziduale conform Normelor de Protectie a mediului ;
4. efectueaza examene radiologice – radiografii, conform indicatiilor medicului , alege filmul adecvat, delimiteaza fasciculul de raze , executa radiografia si developeaza filmul radiologic ; pregateste solutiile de developare necesare fiecarei etape ale procesului de developare a filmelor (revelator, fixator,etc) ; asigura curatarea periodica a casetelor si a masinii de developare ;
5. efectueaza examene radiologice la patul bolnavului si /sau in salile de operatii ;
6. pozitioneaza bolnavul pentru examenul radiologic si il supravegheaza pe tot parcursul examinarii radiologice pana cand acesta paraseste sectia de Radiologie ;
7. administreaza substanta de contrast , daca procedura o cere, la indicatia medicului , cunoscand posibilele reactii secundare si /sau adverse ce pot aparea in timpul administrarii ; intervine prompt si acorda primul ajutor in caz de urgenta ; semnaleaza medicului radiolog orice schimbare in evolutia pacientului in timpul stationarii in sectia de Radiologie ;
8. asigura aprovizionarea cu substante si materiale necesare activitatii din cadrul sectiei de Radiologie (medicamente, substanta de contrast, substante de developare, filme radiologice, dezinfectanti,etc) ; raspunde de bunurile materiale din sectie (inclusiv filme radiologice, medicamente si celelalte materiale consumabile necesare) , carora le tine evidenta , pentru planificare si aprovizionare ; controleaza medicamentele de la aparatul de urgenta, asigura justificaea la zi si completarea acestora ;
9. pregateste datele statistice din sectie pentru centralizare si le transmite persoanei responsabile cu colectarea datelor ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

10. asigura colectarea si depozitarea in conditii de securitate a materialelor si instrumentarului de unica folosinta, conform normelor de Protectia Mediului ;

11. poarta echipament de protectie impotriva radiatiilor ; asigura protectia pacientului in regiunile neexpuse direct la radiatii, cu sorturi /gulere plumbate ; semnaleaza medicului radiolog orice neregula aparuta la aparatura pe care o manevreaza ;

12. va efectua controlul medical periodic impus de lege si va purta in permanenta dozimetrul personal ;

13. raspunde de calitatea actului medical si de eficienta acestuia ;

14. completeaza documente specifice ; asigura si raspunde de inscrierea bolnavilor in registrul de examinari radiologice, inscrierea filmelor si descarcarea acestora in foaia de observatie, inscrierea in registrul de examinari a dozelor de radiatii inregistrate de fiecare pacient, a datelor personale si a celor legate de examinarea radiologica pentru fiecare pacient in parte, conform cerintelor si normelor radiologice in vigoare ; codifica in foaia de observatie procedura efectuata ;

15. raspunde de transmiterea rezultatelor pe sectii ;

16. raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa , asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare ; respecta normele de asepsie, antisepsie precum si cele de igiena radiatiilor ;

17. raspunde de starea de curatenie in sectie , de respectarea normelor de igiena si antiepidemice. In acest scop :

- propune medicului sef de sectie planificarea si dotarea cu materiale si obiecte de curatenie si dezinfectie ;raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate ; realizeaza inventarierea periodica a dotarii sectiei ;
- asigura necesarul de lenjerie si obiecte de inventar necesare bolnavilor ;
- participa conform indicatiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei , sterilizarii ;

18. își desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie sau a medicului radiolog ;

19. participa la programe de educatie continua ;

20. asigura pastrarea secretului profesional ; respecta normele de etica si deontologie;

- **Atributii specifice ale asistentului de radiologie in manevrele interventionale :**

1. preia pacientul de examinat ;
2. inregistreaza pacientul in registrul de examinari ;
3. asigura conditiile de examinare ;
4. informeaza pacientul asupra examenului la care va fi supus ;
5. obtine acordul scris al pacientului pentru orice investigatie radiologica si pentru manevra invaziva ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

6. obtine declaratia scrisa a pacientei asupra prezentei unei eventuale sarcini ;
7. informeaza medicul daca pacienta este insarcinata inaintea efectuarii unei investigatii radiologice ;
8. ajuta pacientul la intelegerea si completarea consintamintelor inaintea investigatiei
9. informeaza medicul radiolog asupra antecedentelor alergice ale pacientului ;
10. efectueaza eventualele tehnici medicale necesare (montare branule, administrare medicamente indicate de medic, etc), sondaje vezicale ;
11. monitorizeaza functiile vitale pe parcursul examinarii, efectueaza resuscitare cardiorespiratorie la nevoie ;
12. monitorizeaza pacientul pana cand acesta paraseste sectia de radiologie ;
13. asigura si raspunde de existenta in permanenta a materialelor si instrumentelor sterile necesare diverselor manevre si investigatii radiologice ;
14. raspunde de preluarea medicamentelor din farmacie
15. asigura si raspunde de sterilizarea instrumentarului necesar pentru diversele investigatii radiologice ;
16. raspunde de corectitudinea sterilizarii instrumentarului necesar in cadrul sectiei ;
17. asigura dezinfectia suprafetelor din sectia de radiologie ;
18. respecta normele prevazute de lege, privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, sterilizarii si pastrarii materialelor sanitare.

- **Atributii specifice ale personalului expus profesional la radiatii**

- personalul expus profesional la radiatii , trebuie sa lucreze cu atentie si sa respecte cu strictete prevederile normelor, regulamentelor si instructajelor aplicabile in activitatea sa, astfle incat sa nu fie afectata securitatea proprie sau securitatea instalatiilor , a restului personalului (conform NSRN- regimul de lucru cu sursele de radiatii nucleare)

Asistentul de radiologie are obligatia :

1. sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident sa sa il informeze imediat pe conducatorul locului de munca ;
2. sa aduca la cunostinta medicului , accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
3. are obligatia sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
4. sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accident sau de imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca ;
5. sa isi insuseasca si sa respecte legislatia in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, precum si instructiunile proprii spitalului cu referire la securitatea si sanatatea in munca.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art. 65. Asistent medical farmacie

1. Organizează spaţiul de muncă şi activităţile necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;
2. Asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;
3. Eliberează medicamente şi produse galenice, conform prescripţiei medicului;
4. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;
5. Oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;
6. Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
7. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
8. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
9. Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
10. Participă la activităţi de cercetare;
11. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
12. Utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
13. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
14. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de farmacie;
15. Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
16. Respectă regulamentul de ordine interioară.

Art. 66. Asistent medical laborator

1. Pregăteşte fizic şi psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
2. Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
3. Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator;
4. Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator;
6. Prepară şi pregăteşte coloranţi, medii de cultură şi anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. Prepară soluţii dezinfectante;
8. Asigură autoclavarea produselor biologice;
9. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice şi de anatomie-patologică);
10. Participă la efectuarea necropsiilor;
11. Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
12. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă (accidente produse în timpul recoltării);
13. Întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
14. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
15. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
16. Întocmeşte şi comunică datele statistice din laboratorul clinic;
17. Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare;

MUNICIPIUL BUCUREȘTI ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI A.S.S.M.B. 1

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

18. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
19. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
20. 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.
21. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
22. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
23. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
25. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
26. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
27. Respectă regulamentul de ordine interioară.

Art. 67. Asistent medical dietetician

1. conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
2. controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
3. supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
4. verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
6. realizează periodic planuri de diete și meniuri;
7. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
8. controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
9. calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
10. întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
11. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
12. recoltează și păstrează probele de alimente;
13. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
14. respectă regulamentul de ordine interioară;
15. controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
16. informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
17. organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
18. participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
19. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
21. se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art. 68. Asistent medical de la Blocul Operator are în plus următoarele sarcini:

1. cunoaşterea instrumentarului şi modul de funcţionare al aparaturii şi instalaţiilor;
2. pregătirea instrumentarului pentru intervenţiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre şi intraoperator putând participa la intervenţii în caz de nevoi deosebite.

Art. 69. Asistent medical din Secţia ATI, în afara sarcinilor generale, are următoarele atribuţii :

1. participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
2. supraveghează bolnavul şi administrează după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. urmăreşte cu deosebită atenţie evoluţia postoperatorie.

Art. 70. Asistent medical de la sterilizare instrumentar

1. utilizează cele mai bune metode de curăţire, dezinfecţie, sterilizare şi păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
2. sterilizează întreg instrumentarul medical;
3. respectă indicaţiile date de compartimentul de nozocomiale;
4. răspunde direct de starea de igienă a centrului şi de starea de funcţionare a aparatelor de dezinfecţie.

Art. 71. Asistentul de anatomie patologică

1. Primeste, inregistreaza si prelucreaza piesele (operatorii, biopsice, necropsice) pentru examenele histopatologice si materialele prelevate pentru examene citologice;
2. Prepara coloranti si reactivi;
3. Participa impreuna cu medicii anatomo-patologi la efectuarea orientarii macroscopice a fragmentelor pe piese operatorii, biopsice si necroptice;
4. Efectueaza orientarea macroscopica a pieselor histopatologice mici ;
5. Prelucreaza fragmentele tisulare pana la obtinerea preparatelor histopatologice si imunohistochimice finale pe lame;
6. Efectueaza coloratii speciale pentru preparatele histopatologice si citologice indicate de medicii anatomo-patologi;
7. Fixeaza si coloreaza preparatele citologice ;
8. Efectueaza examene extemporanee;
9. Depoziteaza lamele in histoteci;
10. Cauta in histoteca blocurile de parafina si lamele solicitate de medici, inregistreaza probele care sunt date pacientilor pentru a fi date in consult si solicita acestora sa semneze in registru pentru primirea probelor;
11. Pacientilor ce solicita probe pentru consult le da spre completare formularul tip corespunzator, verifica completarea corecta a acestuia si il indosariaza;
12. In cazul pacientilor care returneaza probe, verifica daca probele aduse sunt corespunzatoare (daca sunt aduse toate probele si au numarul de inregistrare corespunzator celui din registrul de eliberare, daca nu sunt deteriorate), le trece in registru si aduce la cunostinta medicilor eventualele probleme;
13. Pune la loc in histoteca blocurile si lamele returnate de pacienti;
14. Stabileste si raspunde de identificarea cadavrelor;
15. Asigura legatura cu asistentele sefe din clinici pentru foile de observatie ale decedatilor si raspunde pentru prezentarea lor la timp pentru efectuarea necropsiilor;
16. Inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavre, conform normelor in vigoare;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

17. Pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie, ajuta medicul la efectuarea necropsiei;
18. Raspunde de incinerarea cadavrelor si resturilor de organe nesolicitate de apartinatori;
19. Raspunde de pastrarea in frigider 7 zile vara si 10 zile iarna a cadavrelor nesolicitate sau fara apartinatori;
20. Raspunde cu promptitudine la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ;
21. Efectueaza cursuri de perfectionare, se preocupa permanent de ridicarea calificarii profesionale;
22. Propune medicului AP masuri privind imbunatatirea activitatii personalului mediu si auxiliar, masuri privind disciplina personalului;
23. Inregistreaza pacientii in sistemul informatic al spitalului ;
24. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
25. Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
26. Respecta normele de protectia muncii;
27. Indeplineste sarcinile trasate de medicul AP;
28. Primeste probele trimise din spital si urmareste corectitudinea datelor inscrise in buletinele insotitoare si daca acestea sunt complete, verifica daca probele sunt etichetate corect, si transportate in recipienti corespunzatori; verifica daca probele nu sunt degradate ;
29. Analizeaza cazurile in care au fost probleme de prelucrare a materialului biopsic si ia masurile corespunzatoare pentru rezolvare ;
30. Intretine aparatura de laborator si se preocupa de exploatarea corecta a tuturor aparatelor si instalatiilor aflate in dotare;
31. Analizeaza indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
32. Obţinerea consimţământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenţii conforme cu competentele profesionale;
33. Respectarea şi efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice;
34. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) şi transportului probelor biologice şi patologice la laborator;
35. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigaţie (testări biologice, substanţe de contrast, izotopi radioactivi);

36. Înregistrarea rezultatelor conform competenţelor profesionale;
37. Poartă echipament de protecţie prevăzut de fiecare secţie/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie;
38. Poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat;
39. Standardele la nivelul responsabilităţilor de acest profil constituie suport pentru celelalte activităţi;
40. Asigura măsurile de securitate şi intervenţie pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale;
41. Răspunde de evidenţa, consemnarea şi păstrarea rezultatelor, investigaţiilor;
42. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează, raport de serviciu sau în alte documente;
43. Răspunde de predarea /preluarea substanţelor;
44. Răspunde de materialele sanitare şi materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidenţă, aparatul de urgenţă;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

45. Asigură şi răspunde de păstrarea şi utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare;
46. Foloseste corect bunurile pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
47. Supraveghează şi controlează ordinea şi curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea;
48. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

Art. 72. Infirmiera

1. Îşi desfăşoară activitatea în spital sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
2. Pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului;
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
6. Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate în locurile şi condiţiile stabilite (în secţie);
7. Asigură toaleta bolnavilor imobilizaţi ori de câte ori este nevoie;
8. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
9. Transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
10. Execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;
11. Pregăteşte la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
12. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
13. Pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
14. Colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
15. Ajută asistentul medical la poziţionarea bolnavului imobilizat;
16. Goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
17. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
18. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
19. Va respecta comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
20. Poartă echipament de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
21. Respectă regulamentul de ordine interioară;
22. Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă şi protecţia muncii;

25. Transportă alimentele de la bucătărie pe secţii sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

26. Asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare;

27. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Art. 73 Îngrijitoare curăţenie

1. efectuează curăţenia în condiţii corespunzătoare;
2. efectuează întreţinerea gospodărească a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
3. curăţă şi dezinfectează băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. efectuează cu avizul personalului mediu şi auxiliar aerisirea periodică a saloanelor şi răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
5. curăţă şi dezinfectează urinarele, scuipaturile, etc. conform indicaţiilor primite;
6. transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
7. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă personal, precum şi a celor ce se folosesc în comun;
8. îngrijitoarea care îşi are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primeşte în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

Art. 74. Îngrijitoare din Laboratorul de Anatomie Patologica

1. Efectueaza zilnic curatenia incaperilor, a prosecturii, a suprafetelor de lucru, a pavimentului si peretilor si grupurilor sanitare, sub supravegherea cadrelor medii din laborator;
2. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, a peretilor, grupurilor sanitare.
3. Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
4. Efectueaza curatirea si spalarea sticlariei si a materialelor de laborator, ajuta la pregatirea materialelor ce urmeaza a fi folosite in laborator
5. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi curata si dezinfecteaza recipientele;
6. Transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului si in afara acestuia
7. Se ingrijeste de schimbarea materialului de protectie
8. Ajuta la imbalsamarea cadavrelor si toaleta acestora pentru decesele survenite in spital
9. Ajuta la efectuarea autopsiei, efectueaza imbalsamarea si toaleta cadavrelor, preda cadavrele apartinatorilor, conform normelor in vigoare, dupa ce acestia prezinta certificatul de deces eliberat de catre primaria de sector
10. Verifica modul in care au fost aduse si depozitate cadavrele de catre infirmierii din spital si verifica daca a fost stabilita corect si etichetata identitatea acestora;
11. Depoziteaza lamele in histoteci
12. Cauta in histoteca blocurile de parafina si lamele solicitate de medici, inregistreaza probele care sunt date pacientilor pentru a fi date in consult si solicita acestora sa semneze in registru pentru primirea probelor

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

13. Pacientilor ce solicita probe pentru consult le da spre completare formularul tip corespunzator, verifica completarea corecta a acestuia si il indosariaza

14. In cazul pacientilor care returneaza probe, verifica daca probele aduse sunt corespunzatoare (daca sunt aduse toate probele si au numarul de inregistrare corespunzator celui din registrul de eliberare, daca nu sunt deteriorate), le trece in registru si aduce la cunostinta medicilor eventualele probleme

15. Pune la loc in histoteca blocurile si lamele returnate de pacienti;

16. Se ocupa cu debarasarea deseurilor rezulatte in urma orientarii pieselor si a celor pastrate dupa eliberarea rezultatelor la 3 luni.

17. Efectueaza curatirea pavimentelor adiacente Laboratorului de Anatomie Patologica

18. Are grija de bunurile decedatilor care i-au fost lasate in grija

19. Ajuta la transportul materialelor cu care este dotata prosectura

20. Raspunde de calitatea si eficienta activitatii desfasurate

21. Respecta confidentialitatea rezultatelor histopatologice, citologice, a datelor din foile de observatie ale pacientilor, din certificatele constatatoare ale mortii si registrele de necropsii; nu comunica aceste date pacientilor, apartinatorilor, personalului medical din celelelate sectii ale spitalului sau altor persoane, fara acordul medicilor anatomo-patologi

22. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal ;

23. Raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor de curatenie

24. Se informeaza cu scopul de a cunoaste toate materialele dezinfectante cu care opereaza, precum si modul de utilizare a acestora;

25. Verifica modul in care au fost aduse si depozitate cadavrele de catre infirmierii din spital si verifica daca a fost stabilita corect si etichetata identitatea acestora, daca decedatii au bilet de insotire al cadavrului

26. Inaintea predarii catre familia apartinatoare verifica modul in care a fost facuta imbalsamarea si toaleta decedatului

27. .Raspunde de buna functionare si intretinere a aparaturii de dezinsectie

28. Respecta confidentialitatea datelor pacientilor.

Art. 75. Statistician medical

Atribuţii:colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS, Casa Naţională de Asigurări de sănătate, atribuţiile sale fiind:

1. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,

2. întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice,

3. tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor ;

4. pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;

5. urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate si informeaza medicii sefi de sectii si director medical in caz de neconcordanţă ;

6. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii, in limita competentelor.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art. 76. Registratorul medical de la primiriea bolnavilor are, in principal, urmatoarele sarcini :

1. inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu biroul contabilitate pentru indeplinirea formelor legale, precum si comunicarea deceselor;
2. primeste din sectii numarul paturilor libere si le comunica serviciilor de internare, transmite biletele de iesire ambulatorului de specialitate sau medicilor de familie;
3. completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare ;
4. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii in limitele competentelor
5. introduce in calculator datele pentru decontul per pacient

Art. 77. Serviciul RUNOS -este subordonat managerului şi asigură :- Serviciul Resurse Umane are ca obiect de activitate aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul unităţii;

1. Asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcţiuni;
2. Colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii şi la Regulamentul de ordine interioară;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
4. Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
5. Gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
6. Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
7. Asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajaţi;
8. Întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
9. Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor;
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
11. Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
12. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

13. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;

14. Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, de promovare;

15. Stabileşte salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;

16. Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de diverse organisme;

17. Asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;

18. Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi şine evidenţa acestora;

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

20. Întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;

21. Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;

22. Întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

23. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului RUNOS;

Art. 78. Compartimentul Juridic are următoarele atribuţii:

1. sprijină respectarea legalitatii in cadrul institutiei, propunand, in masura in care este sesizat, luarea de masuri pentru apararea intereselor patrimoniale ale acesteia;

2. studiaza legislatia si participa la informarea /analiza, cu compartimentele interesate, a actelor normative importante pentru activitatea institutiei;

3. participa la redactarea, verificarea si avizarea contractelor civile, comerciale sau altor acte juridice incheiate intre institutie si terti, persoane fizice sau juridice, conform legislatiei in vigoare si intereselor Spitalului;

4. redacteaza si transmite adrese, notificari si concilieri debitorilor care nu si-au onorat obligatiile contractuale datorate institutiei;

5. participa la verificarea actelor de drept al muncii (contractele individuale sau colective de munca, decizii);

6. urmăreşte respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice;

7. în considerarea specificului activităţii desfasurate, obligatiile personalului juridic sunt unele de diligenta, nu de rezultat.

8. Nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse in documentul avizat.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

9. Asigura consultanță juridică pentru membrii comitetului director, sefilor de secție, de laborator, compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor.

10. Participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului.

11. Este obligat să respecte secretul si confidențialitatea activității sale, în condițiile legii .

12. Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările formulate de forurile ierarhic superioare: Ministerul Sănătății, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, etc.

13. Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau prin participarea la cursuri de perfecționare anual.

14. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii - conform normelor în vigoare.

15. Va asigura suportul legislativ pentru activitatea consiliului etic al spitalului.

Art. 79. Biroul Contabilitate are următoarele atribuții:

1. organizarea contabilității conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
2. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
3. întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
4. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale;
5. participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
6. organizarea evidenţei tehnico-operative şi gestionare; asigurarea ţinerii lor corecte şi la zi;
7. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
8. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
9. efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
10. se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
11. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
12. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăţi în numerar;
13. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului şi pentru recuperarea pagubelor produse.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art. 80 Biroul de achizitii publice.

Biroul Achiziţii Publice este subordonat Directorului Financiar – Contabil şi are următoarele atribuţii :

1. planificarea achiziţiilor
2. iniţierea şi lansarea procedurii
3. derularea procedurii
4. finalizarea procedurii
5. administrarea contractului.
6. planificarea pe tipuri de proceduri
7. elaborarea documentatiei de atribuire
8. desfasurarea procedurilor de atribuire
9. incheierea contractului de achizitie publica si urmarirea executarii lui.
10. intocmirea dosarului achizitiei publice
11. analizează nivelul curent al preţurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piaţă) prin consultarea bazei de date la nivelul autorităţii contractante şi/sau prin realizarea de cercetări de piaţă.
12. capacitatea companiilor ce activează pe piaţa produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.
13. estimeaza valoarea contractului pentru nevoile identificate şi considerate priorităţi
14. 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 obţine aprobările pentru declanşarea procedurii având în vedere prevederile Legii finanţelor publice şi ale normelor metodologice de aplicare a acesteia.
15. stabileste calendarul procedurii in funcţie de succesiunea activităţilor în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor şi evidenţiaza termenele avute în vedere în procesul de planificare
16. supravegheaza sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea şi diseminarea informaţiilor aferente derulării contractului
17. asigura realizarea contractului la standardele stabilite prin Documentatia de atribuire
18. urmareste derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale
19. evidenţiaza cronologic şi într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului.
20. propune numirea unui responsabil de contract din cadrul compartimentului, care să asigure atât relaţia cu contractantul cât şi supervizarea modului de administrare a contractului
21. intocmeste un opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică
22. transmite garanţiile de bună execuţie directiei financiar-contabile pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorităţii contractante

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

23. 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 şi în baza clauzelor contractuale referitoare la plăţi. 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 mexima si suma angajata.

24. monitorizeaza modul de derulare a contractului (planificat – realizat) şi urmăreste modul de îndeplinire a clauzelor contractuale

25. monitorizeaza/transmite documentele ce privesc derularea contractelor (de ex: procesul verbal de recepţie la terminarea lucrărilor /de recepţie finală sau rapoarte de monitorizare, rapoartul anual al achizitiilor, etc)

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

27. elaborareaza şi, după caz, actualizeaza, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante si a achizitiilor de urgenta din anul precedent, programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie;

28. asigura intocmirea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cum legislatia in vigoare si raspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unităţii prin întocmirea si/sau desfasurarea greşită a acestora.

Art. 81. Serviciul Tehnic Aprovizionare are urmatoarele atributii :

1. aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;
2. coordonarea activităţii magaziilor, asigurând condiţii optime de păstrare şi depozitare a bunurilor;
3. urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secţiile şi serviciile spitalului;
4. intră în relaţii cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi medicamente;
5. după încheierea contractelor cu furnizorii, urmăresc graficul de livrări pentru materialele necesare unităţii;
6. asigură aprovizionarea unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiţii;
7. recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
8. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
9. asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;
10. asigură recepţionarea , manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
11. asigură întreţinerea clădirilor, instalaţiilor şi inventarului spitalului;

A.S.S.M.B. 1

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

12. asigură întreţinerea curăţeniei;

Art. 82. Muncitori

1. efectuează lucrări de întreţinere şi de curăţenie;
2. participă la descarcarea bunurilor materiale achiziţionate de spital – magazia
3. de alimente şi de materiale;
4. executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor
5. pe termen scurt al unitatii in limitele respectarii temeiului legal.

Art. 83. Soferi

1. asigura transportul bolnavilor, pentru investigatii şi tratament, în afara unităţii, la solicitarea medicilor din spital;
2. are în primire autosanitara şi răspunde de exploatarea şi întreţinerea acesteia;
3. completează zilnic şi corect foaia de parcurs a autovehiculului şi o predă la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
4. răspunde de exactitatea consemnării kilometrilor parcurşi;
5. efectuează zilnic controlul autovehiculului şi confirmă executarea reviziilor tehnice, reparaţiilor curente şi capitale, conform prevederilor normativelor auto;
6. anunţă şeful serviciului în cazul unui eveniment de circulaţie prin care se deteriorează autovehiculul instituţiei;
7. ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcţionalitatea normală a acestuia;
8. poartă permanent telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat păstrându-l în stare de funcţionare;
9. se abţine la consumul de băuturi alcoolice cu cel puţin 12 ore înaintea întrării în tură, cât şi pe toată perioada serviciului.
10. are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;

11. în perioada în care nu este solicitat la activitatea de transport în cadrul spitalului, execută şi alte sarcini stabilite de conducere conform pregatirii profesionale şi aptitudinilor sale, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri şi cheltuieli

FINANTAREA

Art. 84. Spitalul este finanţat integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.

Art. 85. Prin autonomie financiară se înţelege:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

a) organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unităţii şi cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri şi cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar şi a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului.

Art. 86. Spitalele publice au obligaţia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare.

Art. 87. Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Art. 88. În cazul spitalelor publice aparţinând autorităţilor administraţiei publice locale, comisia de mediere este formata din reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate.

Art. 89. Veniturile realizate de unităţile sanitare publice în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate şi pentru:
a) investiţii în infrastructură;
b) dotarea cu echipamente medicale cu valoare de achizitie mai mare de 15.000 euro fără TVA/echipament medical.

CAPITOLUL VI
Angajarea şi salarizarea personalului

Art. 90. Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcţiilor contractuale se face prin concurs sau examen, respectând criteriile privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale în unităţile sanitare publice din sectorul sanitar.

Art. 91. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual se face prin examen sau potrivit reglementărilor specifice unor domenii de activitate, respectând criteriile privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale în unităţile sanitare publice din sectorul sanitar.

Art. 92. În secţiile clinice universitare funcţia de şef de secţie se ocupă de cadrul didactic cu gradul cel mai mare de predare, la recomandarea senatului sau a consiliului profesoral al UMF "Carol Davila" Bucureşti, cu avizul Administratiei Spitalelor şi Serviciilor Medicale Bucureşti – Primăria Municipiului Bucureşti.

Art. 93. Salarizarea personalului de conducere din spital, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte potrivit legii cadru nr. 250/2016 privind aproobarea OUG nr. 20/2016

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

pentru modificarea şi completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative şi Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

CAPITOLUL VII

Rolul structurilor medicale, de monitorizare a bunelor practici in utilizarea antibioticelor

Art. 94. Spitalul a implementat bunele practici de antibioterapie. Prescrierea de antibiotice este fundamentata medical si asigura trasabilitatea utilizarii acestora.

Art. 95. Prescrierea antibioticelor se face conform ghidurilor de antibioterapie recunoscute si a rezultatului antibiogramei, dupa caz. Durata prescrierii se stabileste in functie de evolutie si este documentata. Inregistrarile prescrierii unui antibiotic permit trasabilitatea utilizarii acestuia. Spitalul are organizata activitatea de monitorizare a prescrierii antibioticelor.

Art. 96. Farmacia spitalului este implicata direct in respectarea bunelor practici de antibioterapie. Farmacia asigura necesarul si monitorizeaza consumul de antibiotice si traseul produselor eliberate, informeaza periodic prescriptorii privind antibioticele disponibile, precum si consumul de antibiotice realizat pe sectii.

Art. 97. Activitatea laboratorului de microbiologie trebuie sa sustina respectarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor. Sa aiba proceduri de control al antibiotico-rezistentei si de semnalare in cazul aparitiei. Periodin, laboratorul informeaza SSCIN, clinicienii si managementul spitalului cu privire la datele de monitorizare a antibiotico-rezistentei.

Art. 98. Serviciile clinice trebuie sa aiba reglementat utilizarea antibioticelor conform bunelor practici, au implementat protocoale de antibioterapie si antibioprofilaxie, urmarind reducerea consumului nejustificat de antibiotice. Trasabilitatea prescrierii si utilizarii antibioticelor este asigurata prin modalitatea de inregistrare (foi de observatie., condici).

Capitolul VIII

Informații cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și păstrarea confidențialității acestora

Art. 99 (1) În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE pentru îndeplinirea cerinţelor minime de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal se impun următoarele reguli aplicabile tuturor salariaților din cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sârbu":

a) prelucrarea datelor se realizează numai de către utilizatori desemnați;
b) utilizatorii desemnati vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

c) operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligatia de a păstra confidentialitatea acestora, conform angajamentului de confidentialitate;

d) se interzice folosirea de catre utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa patrunda in sistem virusi informatici, ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descarcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fisierelor cu muzica, filme, poze, etc.;

e) operatorii sunt obligati sa îsi închida sesiunea de lucru atunci cand parasesc locul de munca;

f) incaperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;

g) terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel încât sa nu poata fi vazute de persoane neautorizate/vizitatori;

h) utilizatorul care primeste un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa pastreze confidentialitatea acestora;

i) încalcarea acestor dispozitii va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

(2) Salariații vor lua la cunoștință, prin semnarea unei note de informare, cu privire la colectarea, procesarea și utilizarea, de către spital, în temeiul legii și a Regulamentului nr. 679/2016, a datelor cu caracter personal, pe perioada derulării contractelor individuale de muncă, prelucrare care se va efectua pentru întocmirea dosarului de personal, înscrierea în Registrul de Evidență a Salariaților (REVISAL), întocmirea fișelor de SSM și PSI și întocmirea borderourilor/ordinelor de plată/dispozițiilor de plată/alte documente impuse de bănci/trezorerie/casierie. Prelucrarea este valabilă pe întreaga perioadă a contractului individual de muncă/coletiv de muncă, cu excepția datelor conținute de statele de plată, care se păstrează pentru o durată de 50 de ani conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Având în vedere evoluția naturală a domeniului IT, destinată furnizării de aplicații informatice în scopul digitalizării serviciilor prestate, ca urmare a derulării contractelor în care spitalul este parte, operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal implică transferul datelor către alte instituții/societăți (bănci, ITM, ANAF) în scopul ducerii la îndeplinire a obiectului contractului în care spitalul este parte. Această prelucrare se efectuează în conformitate cu prevederile legale.

(4) Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sârbu" va putea să transfere, în temeiul legii, datele cu caracter personal ale salariaților, prin efectul legii și în situația în care respectiva prelucrare prin transfer este impusă de către autoritățile statului (ITM/CNAS/Secții de Poliție/alte organe de cercetare penală/Executori Judecătorești/Instanțe/Camera de Conturi a Municipiului București, etc) sau este ca efect al punerii în aplicare a hotărârilor/sentințelor judecătorești definitive și/sau a altor organisme investite de statul român cu putere decizională.

(5) Datele cu caracter personal menționate anterior sunt prelucrate strict pe perioada necesară pentru aducerea la îndeplinire a scopurilor de prelucrare. Ulterior, fie la data încetării relației de colaborare, fie la data ducerii la îndeplinire a scopului de prelucrare a datelor cu caracter personal, acestea vor fi arhivate în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

(6) Potrivit dispozițiilor legale aplicabile, Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sârbu" are obligația legală de a asigura acuratețea datelor cu caracter personal prelucrate. Salariatul este obligat să informeze spitalul despre orice schimbare intervenită în datele cu caracter personal.

A.S.S.M.B. 1

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

(7) În activitatea sa, personalul unității sanitare va respecta Regulamentul UE nr.679/2016 :

a) este interzisă filmarea sau fotografierea persoanelor (salariați, pacienți, aparținători) și documentelor ce conțin date confidențiale sau date cu caracter personal;

a) fotografierea sau filmarea pacienților în centrul de tratament, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora;

b) toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul centrului de tratament au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

c) utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încalcare a confidențialității datelor și o încalcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a prevederilor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare;

d) este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvaluirea de informații medicale în afara obligatiilor de serviciu; este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a managerului;

e) este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții;

f) este interzisă orice formă de copiere a datelor stocate din baza de date a spitalului.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 100. Personalul sanitar are obligația să aplice tratamentul medical corespunzator fiecarei boli și să respecte normele medicale de tratament.

Art. 101. Ingrijirile medicale se efectuează cu consimțământul bolnavului sau al persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptățite a-și da acordul, potrivit legii pacientului. In cazurile grave în care, pentru salvarea persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în imposibilitate de a-și manifesta voința, este necesară o ingrijire medicală de urgență, iar consimțământul sau încuviințarea persoanelor de drept nu se poate obține în timp util, îngrijirea medicală va fi efectuata de medic, pe proprie răspundere.

Art. 102. In cazul refuzului pacientului de a primi îngrijiri medicale, se va solicita acestuia declarația scrisă în acest sens, medicul fiind obligat să informeze bolnavul ori persoana îndreptățită a-și da consimțământul asupra consecințelor ce decurg din neacceptarea acestor îngrijiri. Prevederile acestui articol nu se aplică în cazurile în care, potrivit legii, pentru apararea sănătății publice, îngrijirea medicală este obligatorie.

Art. 103. Asistența medicală de urgență se acordă de toate unitățile sanitare la locația acestora, permanent, la orice ora din zi sau noapte, indiferent de domiciliul persoanei.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art. 104. Personalul sanitar este obligat să acorde primul ajutor medical, indiferent de specialitate, de locul unde se află, sau dacă este în timpul sau în afara programului de lucru, respectând dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, pentru pacienţii îndrumaţi la consult interdisciplinar.

Art. 105 Unităţile şi personalul sanitar sunt obligate să desfăşoare o activitate de educaţie sanitară care să conducă la formarea unei opinii favorabile creşterii natalităţii, precum şi să asigure condiţiile optime medico-sanitare pentru îngrijirea femeii gravide, dezvoltarea sănătoasa a nou-născuţilor, copiilor şi tinerilor.

Art. 106. Prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile constituie o obligaţie permanentă pentru unităţile, organele şi personalul sanitar, precum şi pentru toţi cetăţenii.

Art. 107. Actele, datele şi informaţiile medicale obţinute de personalul sanitar în exercitarea atribuţiilor de serviciu constituie secret profesional, divulgarea lor fiind interzisă. Nu constituie divulgare a secretului profesional, raportarea sau comunicarea datelor sau informaţiilor prevăzute în aliniatul precedent, în temeiul unor dispoziţii legale.

Art. 108. Spitalul are obligaţia să înregistreze, să stocheze, să prelucreze şi să transmită informaţii legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al ministerului sănătăţii.

Art. 109. Prevederile prezentului REGULAMENT se completează cu dispoziţiile legale care privesc activitatea instituţiei şi a personalului din aceasta unitate.

Art. 110. (1) Prevederile Regulamentului de organizare si Funcţionare sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului.

(2) Şefii de secţii, servicii sau compartimente medicale sau funcţionale au obligaţia de a aduce la cunostintă salariaţilor din subordine prevederile prezentului regulament, incheind in acest sens un proves - verbal sub semnatura.

(3) Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului de organizare si functionare, prelucrarea se va face de catre Biroul RUNOS, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

Art. 111. Fişele individuale ale postului sunt întocmite de şeful locului de muncă, aprobate de comitetul director, semnate pentru luare la cunoştinţă şi fac parte integrantă din prezentul REGULAMENT. Actualizarea acestora se va face ulterior aprobării prezentului Regulament conform modelului aprobat de comitetul director.

Art. 112. Acest REGULAMENT anuleaza toate dispozitiile cu caracter de organizare si functionare anterioare.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Prezentul REGULAMENT poate suferi completări sau modificări care vor fi analizate la nivelul consiliilor sau comisiilor de referinţă şi apoi în comitetul director care le va discuta şi aproba, după caz. Orice modificare va fi transmisă secţiilor şi întreg personalului, precum şi instituţiilor abilitate şi va deveni parte integrantă şi aplicabilă a regulamentului de organizare şi funcţionare la şapte zile de la comunicare. În acest răstimp se pot face observaţii asupra conţinutului fiecărei modificări.

Prezentul REGULAMENT a fost aprobat de Comitetul Director la data ...11.11.2019..... şi va intra în vigoare la data de.....01.12.2019.....

Data aprobării Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti – Primăria Municipiului Bucureşti.....

Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al spitalului va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de catre Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale .

COMITETUL DIRECTOR

MANAGER **Dr. Moisa Ovidiu Marcel**

DIRECTOR MEDICAL **Dr. Albu Dinu Florin**

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL **Ec. Lungu Dorina**

APROBAT IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE DIN DATA DE 20.11.2019 – PROCES-VERBAL NR. 25/20.11.2019

AVIZAT,

SINDICAT

ASSMB