

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 1 / 229 |

| Responsabilitati | Nume si prenume | Semnatura | Data |
|------------------|---|------------|------------|
| Elaborat: | As. Univ. Dr Dragos Davitoiu | [Redacted] | 01.03.2016 |
| | As.pr. Dobre Claudia | [Redacted] | 01.03.2016 |
| | Ec. Despina Capatina | [Redacted] | 01.03.2016 |
| | Dr. Grecescu Leonard | [Redacted] | 01.03.2016 |
| | Reprezentant Sindicat Solidaritatea Sanitara - Stefan Nicolae | [Redacted] | 01.03.2016 |
| Verificat: | Avocat Banu Octavian | [Redacted] | 01.03.2016 |
| Avizat | Prof . Dr. Florin Catalin Cirstoiu | [Redacted] | 01.03.2016 |

SITUATIA EDITIILOR SI REVIZIILOR

| Pag. | Ed./Rev v | Data | Motivul schimbarii paginii | Elaborat | Verificat | Aprobat |
|-------|------------------|----------------|--|---|-------------------------|---|
| Toate | Ed.1/ Rev.1 | 31.01. 2012 | Proiectarea initiala Regulamentului de Organizare si Functionare | Comisie decizie nr. 1278/28.11 .2011 | Prof.Dr. D.Vinereanu | Conf.Dr. Florin Cătălin Cîrstoiu |
| Toate | Ed. 1 /Rev. 2 | 01.03. 2016 | Revizia regulamentului | As. Univ. Dr Dragos Davitoiu As.pr. Dobre Claudia Ec. Despina Capatina Dr. Grecescu Leonard Stefan Nicolae | Avocat Banu Octavian | Prof . Dr. Florin Catalin Cirstoiu |

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 2 / 229 |

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – Dispozitii generale

CAPITOLUL 2 – Obiect de activitate

CAPITOLUL 3 – Conducerea unitatii

CAPITOLUL 4 – Structura organizatorica

CAPITOLUL 5. – Atributiile Spitalului

CAPITOLUL 6 – Finantarea spitalului

CAPITOLUL 7 – Dispozitii finale

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 3 / 229 |

CAPITOLUL 1

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Spitalul Clinic al Municipiului Bucuresti (in prezent Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti) a fost infiintat in anul 1978, cu sediul in Bucuresti, Splaiul Independentei nr 169 sector 5. Este o unitate sanitara cu paturi, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Ministerului Sanatatii.

Art. 2 Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti functioneaza in conformitate cu dispozitiile si reglementarile legale in vigoare specifice sistemului sanitar .

Art 3 Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti este unitate sanitară cu rol în asigurarea de servicii medicale de specialitate (preventive, curative, de recuperare și paleative), si de urgenta aplicand principiile prevazute de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3.1 Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu care este menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele standardului internațional de referință SR EN ISO 9001:2008.

În acest sens în cadrul Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti:

- sunt identificate procesele aplicate in sistemul de management al calității în întreaga organizație, fiind clasificate in urmatoarele categorii de procese:

- management;
- de baza medicale;
- suport medicale;
- suport nemedicale;
- analiza, masurare, imbunatatire.

- este stabilită succesiunea și interacțiunea acestor procese, in harta proceselor, conf. Anexa 3 pentru procese interne si Anexa 4 pentru cele externe;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 4 / 229 |

- sunt stabilite criteriile și metodele necesare pentru a asigura că atât operarea cât și controlul acestor procese sunt efective;
- este asigurată disponibilitatea resurselor și informațiilor necesare pentru a susține operarea și monitorizarea acestor procese;
- procesele sunt monitorizate, măsurate și analizate, de responsabilii de procese, de auditorii interni, precum și de management, cu ocazia analizelor periodice;
- pentru obținerea rezultatelor planificate și îmbunătățirea continuă a acestor procese se implementează acțiunile necesare.

Aceste procese sunt conduse de responsabilii desemnați de conducerea SUUB în conformitate cu Organigrama în vigoare, aprobată de Ministerul Sănătății ca for tutelar.

Controlul unor astfel de procese subcontractate este tratat atât în procedura PO-7.4 "Aprovizionare- Achizitii publice", cât și contractele bilaterale existente pentru serviciu. Principalele procese procurate din exterior sunt: mentenanța echipamentelor, analize medicale, servicii ale personalului medical, spalatorie, verificări de echipamente de monitorizare și măsurare.

Art. 4 Spitalul Universitar de Urgență București constituie în același timp bază de învățământ medical și cercetare științifică medicală, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale, cu aplicarea prevederilor legale specifice în vigoare.

Art. 5 Activitatea de învățământ și cercetare științifică se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic din cadrul UMF Carol Davila București care este integrat în spital. Colaborarea dintre cele două instituții se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare în baza unui contract.

Art. 6 Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și a altor instituții de profil și supuse controlului acestuia.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 5 / 229 |

Art. 7 Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a OAMGMAMR.

Art. 8 Relațiile de muncă în cadrul SUUB sunt reglementate de Codul Muncii în vigoare, precum și de Contractul Colectiv de muncă aplicabil și de prevederile Regulamentului Intern

Art. 9 Personalul încadrat are obligația să respecte prevederile Contractului-Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a normelor de aplicare. În caz contrar acesta va fi sancționat disciplinar și va răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor conform Regulamentului Intern, Codului Muncii și principiilor răspunderii civile contractuale.

CAPITOLUL 2

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.10 Spitalul Universitar de Urgență București, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S.M.B., finanțare de la Ministerul Sănătății de la bugetul de stat și accize, precum și din alte surse conform legii.

Art. 11 Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Universitar de Urgență București cu C.A.S.M.B. reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se încheie cu conducerea C.A.S.M.B. de către Managerul unității în conform normelor legale în vigoare funcție de indicatorii stabiliți în Contractul-Cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății .

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 6 / 229 |

Art. 12 Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

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

Art. 14 Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legislației generale si specifice in vigoare.

Art. 15 Spitalul Clinic al Municipiului Bucuresti cu sediul in Bucuresti, Splaiul Independentei nr 169 s-a infiintat in baza Dispozitiei nr. 1506/21.09.1978 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Municipiului Bucuresti. Ulterior prin Ordin al Ministrului Sanatatii i s-a schimbat denumirea in Spital UNIVERSITAR BUCURESTI si apoi in Spital Universitar de Urgenta Bucuresti.

Art. 16 Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti este un spital public si are urmatoarele obiecte de activitate acordate de catre Directia de Sanatate Publica Bucuresti prin autorizatii sanitare de functionare anuale:

Activitati de asistenta spitaliceasca cod CAEN 8610

Activitati de asitenta medicala specializata cod CAEN 8622

Alte activitati referitoare la sanatatea umana – cod CAEN 8690

16.1 Activitate de învățământ medical acordata prin intermediul cadrelor didactice cu norma de baza UMF Carol Davila Bucuresti integrate in sectiile clinice ale SUUB

16.2 Cercetare in domeniul medical (cercetare științifică-medicală și de educație continuă

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 7 / 229 |

Cercetarea clinica se desfasoara in cadrul unor nuclee, colective sau laboratoare de cercetare, dupa cum urmeaza:

Nucleul de cercetare gastroenterologie

Colectiv de cercetare nefrologie

Colectiv de cercetare hematologie

Nucleu de cercetare chirurgie cardiovasculara

Laborator de cercetare cardiologie

Colectiv de cercetare neurologie

Nucleu de cercetare oftalmologie

Laborator de cercetare chirurgie, anestezie si terapie intensiva

Colectiv de cercetare obstetrica-ginecologie

Laborator de cercetare ortopedie si traumatologie

Colectiv de cercetare chirurgie plastica

Nucleu de cercetare psihiatrie

Nucleu de cercetare anatomie patologica

Colectiv de cercetare radiologie

16.3 Spitalul are în structura secții, compartimente clinice de specialitate si laboratoare universitare care asigură asistență medicală, desfășoară activitate de învățământ, cercetare științifică-medicală și de educație continuă. Pentru activitatea medicală, diagnostică și terapeutică, personalul didactic este în subordinea administrației spitalului, desfasurand activitate în baza unui contract de muncă;

16.4 Colaborarea dintre SUUB ca institutie de invatamnt superior medical si unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin Ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării.

16.5 Spitalul dispune de o structură complexă de specialități, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritorii extinse. În structura spitalului de urgență funcționează o structură de

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 8 / 229 |

urgentă (U.P.U.) care, în funcție de necesități, poate avea și un serviciu mobil de urgență – reanimare și transport medicalizat;

16.6 Unitatea de primire urgențe (UPU) aflată în structura SUUB cu personal propriu, special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

16.7 Veniturile spitalului provin din :

- contractul de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate a municipiului Bucuresti;

- sume primite de la Bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, prin bugetul Ministerului Educației din care se asigură:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c) investiții legate de finalizarea lucrărilor curente și capitale aflate în execuție;
- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- f) activități didactice și de cercetare fundamentală;
- g) alte cheltuieli curente și de capital.

16.8 Cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de contracte de cercetare, încheiate între spital și finanțatorul cercetării;

16.9 Pentru UPU finanțarea se asigură de la bugetul de stat pentru cheltuieli de personal, medicamente și materiale sanitare.

Art. 17 Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti se afla în subordinea Ministerului Sanatatii si este ordonator terțiar de credite.

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 9 / 229 |

Art. 18 Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti este spital de urgenta si are un numar de 1084 de paturi .

Art. 19 Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti este condus de manager.

Art. 20 Structura organizatorica a Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti este aprobata de Ministerul Sanatatii conform Ordinului Ministerului Sanatatii NR. 945/31.05.2011 structura completata prin Ordinul MS: 1275 /13.12.2012, Ordinul MS 950/31.07.2013, Ordinul MS 900/20.07.2015, Ordinul MS 1271/08.10.2015, Ordinul MS 1579/21.12.2015, Ordinul MS154/12.02.2016

CAPITOLUL 3

CONDUCEREA SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

Art. 21 In conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 conducerea Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti este asigurata de:

- Consiliul de administratie
- Managerul spitalului
- Comitetul Director

Art.22. Conducerea executivă a Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director.

Art.23. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul unității.

Art.24. Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art. 25. Activitate de baza a spitalului este completata prin intermediul unor consilii si comisii de specialitate:

- A. Consiliul Etic

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 10 / 229 |

- B. Consiliul Științific,
- C. Consiliul Medical
- D. Alte comisii numite prin decizii ale managerului:
 - a. Comisia de farmacovigilenta strategie terapeutica
 - b. Nucleul de calitate
 - c. Comisia de analiza DRG
 - d. Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale
 - e. Comitet de securitate si sanatate in munca
 - f. Comisia de analiza si solutionare a cazurilor de indisciplina
 - g. Comitetul pentru situatii de urgenta si celula de urgenta
 - h. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti
 - i. Comisia de transfuzie si hemovigilenta
 - j. Comisia de etica

Art. 26. lit.A. Consiliul de administratie din Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti este constituit in conformitate cu Legea 95/2006 (art. 187).

Atributiile membrilor Consilului de Administratie sunt urmatoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 11 / 229 |

Art.26. lit.B. Comitetul Director al Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006, art.181 alin (1) si O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public.

Componenta nominala a Comitetului director este următoarea:

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil
- Director de ingrijiri

l) Comitetul director al Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti are următoarele atribuții conform O.M.S. nr. 921/2006

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii si compartimente din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 12 / 229 |

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză ;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă a Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, precum și Ministerului Sănătății ca for tutelar;
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;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 13 / 229 |

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.

II) De asemenea Comitetul Director al SUUB are atribuții privind acțiunea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale astfel:

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- organizarea și funcționarea Compartimentului de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- asigură derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România și București după caz sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 14 / 229 |

- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea datelor privind infecțiile nosocomiale.

Art. 27 ATRIBUTIILE MANAGERULUI

Atributiile managerului se aproba prin ordin al Ministrului Sanatatii si sunt stipulate in contractul de administrare.

În conformitate cu OMS nr.1384/2010 managerul are în principal următoarele atribuții:

Art.27 lit.A Atributiile in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 15 / 229 |

11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 16 / 229 |

21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

Art. 27 B Atributii in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 17 / 229 |

ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;

6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;

7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;

8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;

9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;

10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;

12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;

13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;

14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;

16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;

17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 18 / 229 |

18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

Art. 27 C Atributii in domeniul in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 19 / 229 |

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;
6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

Art. 27 D Atributii in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre directia de sanatate publica judeteana/a municipiului

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 20 / 229 |

Bucuresti, directia medicala sau structura similara acesteia din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie ori Ministerul Sanatatii, dupa caz;

2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 21 / 229 |

14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare directiei de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerele sau institutiile cu retea sanitara proprie cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico- financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 22 / 229 |

26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii sau, dupa caz, a autoritatilor administratiei publice locale.

Art.27 lit.F Atribuțiile managerului unității sanitare în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice și private (potrivit OMS nr. 916/2006, dar și actelor normative ulterioare):

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

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 23 / 229 |

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

Art. 28 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI MEDICAL

Art.28 LIT. A Atribuțiile generale ale directorului medical conform O.M.S.nr.1628/2007

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 24 / 229 |

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 25 / 229 |

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art.28 LIT. B Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

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

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 26 / 229 |

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

Art.28 LIT. C Atribuțiile directorului medical în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice:

- utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 27 / 229 |

normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

Art.29 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI FINANCIAR CONTABIL

Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil, după caz, sunt conform O.M.S. nr. 1628/2007

Art. 29. lit.A. Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 28 / 229 |

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.29. lit.B Atribuțiile directorului financiar-contabil în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice:

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

Art. 30 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI DE INGRIJIRI

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 29 / 229 |

Art. 30.lit.a. Atribuțiile generale ale directorului de îngrijiri, după caz, sunt conform O.M.S. nr. 1628/2007

Art. 30.lit.b. Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 30 / 229 |

13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

Art.30.lit.C Atribuțiile directorului de îngrijiri în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice și private:

1. răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
2. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
3. urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
4. urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
5. răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
6. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
7. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
8. controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 31 / 229 |

9. urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
10. constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
11. organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
12. participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
13. urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
14. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
15. urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
16. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
17. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
18. instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
19. instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
20. urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
21. controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 32 / 229 |

Art. 31. Consiliul Medical din Spitalul UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI

functioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare, art.186. alin. 1, art. 186 alin. (3) si (4), lit. a - e; O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public.
- O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalelor.

Consiliului medical este condus de directorul medical in calitate de presedinte si are in componenta medicii sefi de sectii, servicii si laboratoare, medicii coordonatori, farmacistul sef, medic sef UPU si directorul de ingrijiri

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI MEDICAL sunt urmatoarele:

1. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
2. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
3. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - a) evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - b) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - c) prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;
4. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 33 / 229 |

5. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
6. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
7. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
8. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
9. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
10. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
11. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
12. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
13. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
14. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.) și ia măsuri de abordare a acestor cazuri în echipe medicale multidisciplinare.;
16. participă, alături de Managerul spitalului, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
17. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
18. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 34 / 229 |

19. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
20. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
21. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea: a) planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului; b) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului; c) planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

Art. 32 Consiliul Etic al Spitalului UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI este organizat în conformitate cu OMS nr. 145/2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor.

1. Consiliul de etică este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:
 - un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
 - 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
 - 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
 - un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
 - un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
2. Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.
3. Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.
4. Atribuțiile Consiliului de Etică sunt următoarele:
 - (1) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 35 / 229 |

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică; d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) 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;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa nr. 3 la OMS nr. 145/2015
- h) 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;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin; m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 36 / 229 |

- n) 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;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) 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;
- q) 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;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr. 4 la OMS nr. 145/2015
- (2) Consiliul de etică 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.

Art. 33 Consiliul Științific

1. Activitatea de cercetare din cadrul SUUB se desfășoară prin intermediul unor structuri distincte: colective, laboratoare și nuclee de cercetare.
2. Acestea sunt cuprinse în cadrul unei Unități de Cercetare și Dezvoltare coordonată de un cercetător științific gradul 2. Problemele importante ale activității de cercetare științifică din cadrul SUUB sunt soluționate prin intermediul unui Consiliu Științific stabilit prin decizie internă a managerului. Directorul Medical este președintele consiliului științific. Membrii

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 37 / 229 |

sunt sefiile sectiilor/ serviciilor medicale/ compartimentele unde sunt afiliate structurile de cercetare.

3. Atribuțiile Consiliului Științific sunt următoarele :

- a) Consiliul stiintific va dezbate problemele importante privind activitatea de cercetare stiintifica din cadrul structurilor de cercetare ale spitalului.
- b) Coordonarea activității celor 14 nuclee de cercetare existente în structura Spitalului;
- c) Asigurarea planificării strategice în domeniul său de competență, definind obiective strategice ale cercetării științifice medicale în Spital în concordanță cu prioritățile, obiectivele și activitățile specifice ERA (European Research Area);
- d) De a aplica, monitoriza si evalua politicile necesare realizarii obiectivelor nationale privind cercetarea stiintifica medicala;
- e) De implicare a colectivelor clinicilor cu activitate de cercetare medicală în creșterea vizibilității științifice și implicit medicale a Spitalului;
- f) Fundamentarea, elaborarea si actualizarea anuala a politicilor si strategiilor in domeniul cercetării științifice medicale din cadrul clinicilor Spitalului;
- g) Dezvoltarea resursei umane înalt performante a Spitalului și promovarea cercetării de excelență în domeniile medicale prioritare la nivel european;
- h) Identificarea și atragerea resurselor de finanțare interne și externe.

Art. 34 Alte comisii constituite prin decizii interne:

- a. Comisia de farmacovigilenta strategie terapeutica
- b. Nucleul de calitate
- c. Comisia de analiza DRG
- d. Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale
- e. Comitet de securitate si sanatate in munca
- f. Comisia de analiza si solutionare a cazurilor de indisciplina
- g. Comitetul pentru situatii de urgenta si celula de urgenta
- h. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti
- i. Comisia de transfuzie si hemovigilenta
- j. Comisia de etica

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 38 / 229 |

Art. 34.lit.A Comisia de Farmacovigilenta si strategie terapeutica Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti functioneaza in conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare referitoare la asigurarile sociale de sanatate;
- Reglementarile in vigoare privind strategia terapeutica si activitatea de farmacovigilenta;
- Necesitatea luarii unor masuri in scopul prevenirii reactiilor adverse si a interactiunilor produselor medicamentoase;

La nivelul spitalului comisia de farmaco-vigilenta si strategie terapeutica este stabilita prin decizie interna a managerului si are urmatoarea componenta:

1. Atribuțiile de Farmacovigilenta si strategie terapeutica :

Comisia de Farmacovigilenta si Strategie Terapeutica are in principal urmatoarele atributii:

1. analizeaza necesarul si consumul de medicamente si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie
2. monitorizarea cazurilor si a frecventei reactiilor adverse in tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase
3. identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente
4. evaluarea avantajelor administrarii unor medicamente pentru pacientii internati
5. evitarea intrebuintarii eronate si abuzului de produse medicamentoase
6. verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia
7. verifica investigatiile stabilite la internare si pentru pacientii internati, ca numar si din punct de vedere al oportunitatii
8. dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice
9. efectueaza si alte investigatii privind asigurarea asistentei medicale de urgenta
10. intocmeste raporturi scrise in atentia Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de catre Comisie si formularea unor propuneri de eficientizare

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 39 / 229 |

In functie de cazurile analizate vor fi convocate la sedinta si alte persoane cu sarcini specifice si responsabilitati la propunerea Presedintelui comisiei.

Art. 34.lit.B Nucleul de calitate din Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti

functioneaza in conformitate cu :

- Prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 559/2001 al C.N.A.S privind infiintarea nucleelor de calitate in unitatile spitalicesti;
- Necesitatea imbunatatirii calitatii serviciilor medicale si implicit a nivelului de performanta al spitalului;

Componenta nucleului de calitate se stabileste prin decizie interna a managerului SUUB.

1. Atributiile Nucleului de calitate stabilite sunt urmatoarele:

1. Implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație
2. Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital
3. Analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
4. Analiza cazuisticii abordate
5. Analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul
6. Analiza ratei de morbiditate
7. Analiza duratei medii de spitalizare
8. Analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati
9. Analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
10. Evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 40 / 229 |

11. Analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa infectiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc
12. Nucleul de calitate se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari.
13. Identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;
14. Dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor;
15. Asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;
16. Desfasoara activitatile prevazute in planul calitatii aprobat de catre Comitetul Director si se incadreaza in cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calitatii;
17. Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/ Comitetului Director, actiunile corective;
18. Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare si propune masurile corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor

2. Nucleul de calitate se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru. Propunerile privind masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Comitetului director.

3. Nucleul de calitate are urmatoarele obiective:

1. Evaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri
2. Eficientizarea activitatii , urmarind imbunatatirea continua a calitatii
3. Modificarea comportamentului personalului spitalului, prin cresterea atentiei acordate pacientului
4. Evaluarea satisfactiei pacientului
5. Identifica si defineste indicatorii de calitate

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 41 / 229 |

6. Stabileste intervalul de timp pentru care se calculeaza si se raporteaza indicatorii de calitate
7. Proiectarea sistemului informational si pregatirea personalului implicat
8. Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale
9. Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii in vederea identificarii si solutionarii problemelor
10. Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare si propune masurile corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor
11. Activitatile nucleului de calitate determina si coordoneaza politica generala a calitatii;
12. Nucleul de calitate se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.
13. Propunerile/masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor ale Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Consiliului medical/Comitetului director.

Art. 34.lit.C Comisia de analiza DRG din Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti functioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate nr. 25/2012 privind aprobarea Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea, cu modificarile si completarile ulterioare (Ordinul nr. 3/2013 etc);;
- Contractul cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate aplicabil.

Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt urmatoarele:

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 42 / 229 |

1. Comisia va analiza dosarele medicale originale ale pacientilor externati urmarindu-se motivul internarii, diagnosticile principale si secundare (acordandu-se atentie relatiei dintre acestea atat din punct de vedere medical, cat si al cronologiei acestora), sectia/sectiile in care a fost ingrijit si din care a fost externat pacientul, motivul externarii, interventiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicatii), precum si alte informatii pe care Comisia le considera utile.

2. Analiza fiecarui caz se va concretiza cu un raport scris semnat de membrii comisiei care au participat la evaluarea respectiva.

3. Membrii comisiei vor participa in functie de necesitate si cu ocazia analizarii cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin Comisia de analiza formata impreuna cu reprezentantii ai acasei de asigurari de sanatate conform reglementarilor in vigoare.

Art. 34.lit.D Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale din Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti functioneaza in conformitate cu :

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- O.M.S. nr. 916/2006 privind aprobarea normelor de supraveghere si prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitar ;
- O.M.S. nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, completat cu O.M.S. nr. 840/2007.

Atributiile Comisiei de combatere si prevenire a infectiilor nosocomiale sunt urmatoarele :

- monitorizeaza condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale
- urmareste îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmareste rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 43 / 229 |

- face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curatenie/sanitare, necesar in sectie derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomiale

- urmareste asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților

- urmareste organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

- urmareste respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție

9.verifica si urmareste evidența internă din sectie și informațiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate

- urmareste si asigura utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- urmareste asigurarea aplicarii Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor la nivel de sectie.

- evalueaza si monitorizeaza respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectarii regulilor de tehnică aseptică de către acestea

-monitorizeaza respectarea circuitelor funcționale din secție în funcție de specific;

- monitorizeaza respectarea starii de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

- inainteaza propuneri catre S.P.C.I.N. cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;

- monitorizeaza respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 44 / 229 |

- monitorizeaza igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- instruește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmareste frecvența infecțiilor nosocomiale din sectie si evalueaza factorii de risc

Comisia de combatere si prevenire a infectiilor nosocomiale se va intruni trimestrial si ori de cate ori este nevoie. Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei de combatere si prevenire a infectiilor nosocomiale vor fi inaintate spre analiza Mananagerului/Directorului medical/Comitetului director.

Art. 34.lit.E Comitet de securitate si sanatate in munca din Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti functioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății
- O.M.S. nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca;
- Legea nr. 418/2004 privind statutul profesional al medicului de medicina muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

1. aprobă programul anual de protecția muncii;
2. urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
3. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 45 / 229 |

4. promovează inițiativele proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;

5. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;

6. efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

7. sesizează inspectoratele teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul spitalului și ceilalți membrii ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrărilor;

8. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.

Art. 34.lit.F Comisia de analiza si solutionare a cazurilor de indisciplina Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti functioneaza in conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) cu modificarile si completarile ulterioare;
- Contractele colective de munca aplicabile

Comisia de cercetare disciplinară are, în principal, următoarele atribuții:

1. analiza abaterilor disciplinare săvârșite de către salariații unității;
2. analiza încălcării normelor legale în vigoare, a prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
3. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 46 / 229 |

4. analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
5. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
6. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
7. propune sancțiunea ce urmează a fi aprobată de către manager

Art. 34.lit.G Comisia de etica functioneaza in conformitate cu prevederile OMS 579/2001 privind autorizarea unitatilor care pot efectua studii clinice care pot efectua studii clinice in domeniul medicamentului.

Comisia de etică medicală pentru studiul clinic al medicamentului din cadrul spitalului are următoarele atribuții:

1. își dă acordul cu privire la începerea oricărui studiu clinic care se desfășoară în cadrul spitalului;
2. aprobă sau respinge începerea oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată;
3. efectuează analize privind modul de îndeplinire a prevederilor reglementărilor specifice pentru avizele acordate;
4. monitorizează desfășurarea trialurilor clinice și înregistrează evenimentele survenite în desfășurarea acestora;
5. menține evidența avizelor acordate privind studiile clinice care se desfășoară în cadrul spitalului;
6. raportează anual organelor în drept situația acordării și retragerii avizelor proiectelor de cercetare medicală și biomedicală.

Art. 34.lit. H Celula pentru situatii de urgenta functioneaza in baza urmatoarelor prevederi legale

- Legea nr. 481/2004 privind protectia civila, republicata;
- O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta ;

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 47 / 229 |

- O.M.A.I. nr. 1184/2006, pentru aprobarea Normelor privind organizarea si asigurarea activitatii de evacuare in sistem de urgenta;
- O.M.A.I. nr. 712/2005 privind aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta ("instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile");

1. Componenta Celulei pentru situatii de urgenta a fost stabilita prin decizie interna a managerului.

2. Atributiile Celulei pentru situatii de urgenta sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a celulei de urgenta.

3. Regulamentul de organizarea, atributiile si functionarea Celulei de Urgenta

a) Dispoziții generale

Regulamentul de organizare, atributiile si functionarea Celulei de Urgenta este emis de Managerul Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti si adus la cunostinta persoanelor cu functii de raspundere in cadrul celulei, fiind reactualizat ori de câte ori situatia o impune

1. Organizarea Celulei De Urgenta

1. Celula de urgenta se constituie si functioneaza potrivit legii, sub conducerea nemijlocita a managerului unitatii, ca organism de sprijin al managementului situatiilor de urgenta.

1.1 Organizarea Celulei de Urgenta: Seful celulei de urgenta – este conducatorul (managerul) unitatii. Inspectorul de protectie civila – este persoana incadrata cu atributii in domeniul situațiilor de urgență. Membrii celulei de urgenta – sunt persoane cu functii de raspundere in spital care au atributii si in domeniul situatiilor de urgenta

1.2 Celula de Urgență se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 48 / 229 |

1.3 Celula de Urgenta se constituie si functioneaza potrivit legii, sub conducerea nemijlocita a managerului unitatii.

1.4 In functie de clasificarea unitatii, numarul membrilor poate fi marit sau micorat, functiile cumulate putand fi separate

1.5 Membrii celulei de urgenta sunt numiti prin decizie de catre managerul unitatii.

1.6 Activitatea desfasurata de celula de urgenta face parte din sarcinile de serviciu

2. Atributiile Celulei de Urgenta

2.1. Celula de Urgenta raspunde in fata managerului spitalului de activitatea desfășurată pe linia protectiei civile privind situatiile de urgenta si are urmatoarele atributii principale:

- Identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unitatii.
- Organizeaza serviciul de urgenta permanent , asigurand functionarea spitalului in conditii de dezastre si dotarea acestuia cu aparatura si materiale specifice tipului de dezastru produs.
- Executa pregatirea de protectie civila pentru situatii de urgenta (generală si de specialitate/teoretica si practica si prin participare la exercitiile de alarmare publica) a salariatilor conform planului anual de pregatire aprobat de conducatorul unitatii si intocmit in baza dispozitiunii de pregatire emisa in baza ordinului prefectului / primarului, dupa caz.
- Instruirea salariatilor privind situatiile de urgenta se asigura impreuna cu instructajele de prevenire si stingere a incendiilor. Pregatirea preventiva a salariatilor va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expusi, masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, drepturile si obligatiile ce le revin conform prevederilor legii protectiei civile, precum si obligatiile ce le revin si modul de actiune pe timpul situatiilor de urgenta. Participarea salariatilor la instruire constituie sarcina de serviciu.
- Asigura initierea, calificarea, perfectionarea sau specializarea inspectorului de protectie civila, a membrilor celulei de urgenta, si a altor persoane cu atributii in domeniul protectiei civile, prin cursuri, convocari, instructaje etc initiate de Centrul National de Pregatire pentru Managementul Situatiilor de Urgenta, prin centrele zonale ale acestuia.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 49 / 229 |

- f) Stabileste metode si procedee specifice de protectie a salariatilor si a bolnavilor internati, precum si a bunurilor materiale proprii
- g) Asigura mijloacele financiare si materiale necesare construirii, amenajarii, intretinerii, modernizarii: punctelor de comanda (de conducere), a adaposturilor de protectie civila, a sistemului de instiintare-alarmare, mijloacelor de protectie, interventie, a mijloacelor necesare procesului de pregatire, organizand evidenta, depozitarea, conservarea si intretinerea acestora.
- h) Constituie rezervele financiare si tehnico-materiale specifice in situatii de urgenta sau de conflict armat.
- i) Asigura aplicarea masurilor de mascare si de camuflare a surselor luminoase si calorice.
- j) Organizeaza si asigura starea de operativitate si capacitatea de interventie optima a formatiunilor de protectie civila (constituite din personalul unitatii) pentru limitarea si inlaturarea oportuna a efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate, reducerea pierderilor de vieti omenesti .
- k) Informeaza oportun Inspectoratul pentru situatii de urgenta al Municipiului Bucuresti si celelalte organisme cu responsabilitati in domeniul managementului situatiilor de urgenta despre: starile potentiale generatoare de situatii de urgenta sau despre producerea unei situatii de urgenta in cadrul spitalului.
- l) Evalueaza situatiile de urgenta produse, stabilind masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmareste indeplinirea lor.
- m) Organizeaza si asigura evacuarea bolnavilor, salariatilor si a bunurilor materiale proprii in situatii speciale, in conformitate cu prevederile planurilor intocmite in acest scop.
- n) Elaboreaza planuri de actiuni si masuri de prevenire, avertizare a salariatilor si de gestionare a situatiilor de urgenta specifice tipurilor de risc la care poate fi expus spitalul .
- o) Stabileste impreuna cu sefi de sectii / compartimente masurile de situații de urgență ce trebuie puse in aplicare pe timpul lucrarilor de intretinere, revizie, reparatie tehnica la instalatii, dispozitive, masini si utilaje, pe timpul probelor mecanice si de rodaj, la punerea in functiune a utilajelor tehnologice etc., verificand realizarea practica a lor.
- p) Indeplineste si alte atributii in domeniul situatiilor de urgenta, potrivit legislatiei in vigoare.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 50 / 229 |

3. Analiza activitatii de protectie civila va curinde:

- a) stadiul realizarii masurilor de protectie civila stabilite si prevazute in planurile de protectie civila (organizare, instiintare-alarmare, pregatire, baza materiala, cheltuieli etc)
- b) modul in care au fost indeplinite obligatiile de catre fiecare membru al celulei de urgenta.
- c) situatii de urgenta produse, cauze, modul de interventie, concluzii rezultate.
- d) analizarea cauzelor care au determinat neajunsurile constatate.
- e) masuri concrete si termene pentru remedierea neajusurilor si imbunatatirea activitatii de protectie civila.
- f) materialele de analiza se intocmesc de catre fiecare membru al celulei de urgenta , pe specialitatile functiilor de incadrare si se inainteaza sefului celulei de urgenta spre analiza. Materialul centralizat va fi intocmit de inspectorul de protectie civila.

b) Atributiile preşedintelui, vicepresedintelui si ale inspectorului de protectie civila

4. Presedintele (Seful) Celulei de Urgenta are urmatoarele atributii in domeniul situatiilor de urgenta:

- Organizeaza, conduce si raspunde de intreaga activitate a celulei de urgenta.
- Stabileste organigrama de protectie civila, a unitatii pe care o conduce, in baza prevederilor legislatiei care reglementeaza activitatea de protectie civila in Romania .
- Verifica periodic modul de indeplinire, de catre toti membrii celulei de urgenta a obligatiilor ce le revin si a modului de indeplinire a sarcinilor stabilite.
- Aproba planurile intocmite de inspectorul de protectie civila, tematicile si graficele de pregatire a celulei de urgenta, a formatiilor de protectie civila si a intregului personal incadrat in munca.
- Prevede fondurile necesare realizarii masurilor de protectie civila.
- Verifica controalele ce le executa membrii celulei de urgenta in unitate, cel putin o data pe trimestru si aproba documentul de control.
- Emite dispozitii scrise pentru membrii celulei de urgenta si verifica aducerea acestora la cunostinta personalului incadrat, conform organigramei de protectie civila.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 51 / 229 |

- Verifica modul de executare a pregatirii de protectie civila, corelata cu specificul activitatii unitatii, marimea unitatii, numarul personalului incadrat in munca cu tipurile de riscuri specifice unitatii si tipurile de riscuri conexe, conducand exercitiile si aplicatiile de protectie civila planificate.
- Organizeaza impreuna cu membrii celulei de urgenta si cu specialistii pe linie de protectie a mediului, protectia muncii, responsabilul cu apararea impotriva incendiilor si cu experti pe domenii de activitati intocmirea „*planului la urgenta interna*” verificand viabilitatea acestuia prin antrenamente, exercitii, aplicatii, la care vor participa cu forte si mijloace unitatile invecinate si fortele de cooperare.
- Incheie protocoale, conventii, planuri de cooperare cu organismele ce au reponsabilitati si posibilitati in managementul situatiilor de urgenta si care pot fi solicitate in situatia producerii unei urgente civile. In situatia producerii unei situatii de urgenta, la propunerile membrilor celulei de urgenta – decide modul de interventie si conduce aceasta activitate, stabilind masuri pentru restabilirea cat mai rapida a functionarii spitalului .
- Informeaza, trimestrial si la sfarsitul fiecarui an, esalonul superior propriu si Serviciul de protectie civila din cadrul Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Bucuresti, asupra activitatii de protectie civila desfasurata, in unitatea pe care o conduce, prin intocmirea si inaintarea unor rapoarte de analiza a activitatii de protectie civila
- Conduce sedintele celulei de urgenta, respectand metodologia de lucru.
- Ordoneaza executarea si altor activitati considerate necesare pentru prevenirea producerii unor situatii de urgenta civila in unitate, pentru o interventie rapida si eficienta in situatia producerii unui dezastru, avand in vedere reducerea pierderilor de vieti omenesti si protectia factorilor de mediu.
- Indeplineste toate prevederile din Legea nr. 481/2004 privind protectia civila in Romania si din celelalte acte normative care reglementeaza activitatea de protectie civila, precum si prevederile ordinelor si dispozitiunilor in vigoare.

5. Vicepresedintele Celulei de Urgenta este locțiitorul legal al presedintelui Celulei in domeniul situatiilor de urgenta si are urmatoarele obligatii:

- În lipsa conducătorului unității, îndeplinește în totalitate atribuțiile acestuia.
- Conduce și coordonează acțiunile de intervenție în situații de urgență.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 52 / 229 |

- Coordonează activitatea membrilor celulei de urgență și sprijină desfășurarea activităților de prevenire și pregătire a personalului spitalului.

- Executa si alte activitati in conformitate cu metodologiile, regulamentele si instructiunile elaborate de Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Bucuresti.

6. Inspectorul de protectie civila se subordoneaza direct sefului Celulei de Urgenta (managerului) pe linia situatiilor de urgenta si are urmatoarele obligatii:

- Este membru și secretar al Celulei de Urgenta, pe linie de protectie civila și situații de urgenta.

- Realizeaza activitatea de fundamentare a deciziilor interne privind activitatea de protectie civila.

- Intocmeste impreuna cu membrii celulei de urgenta documentele de protectie civila si le prezinta spre aprobare sefului celulei de urgenta, le actualizeaza si revizuieste, in functie de situatia creata in unitate.

- Asigura coordonarea instruirii si informarii in probleme de protectie civila a membrilor celulei de urgenta si a personalului incadrat in munca (salariatii).

- Participa la convocarile, instruirile, exercitiile, antrenamentele etc., organizate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al municipiului Bucuresti si al sectorului.

- Pastreaza toate documentele de protectie civila, ale unitatii, inclusiv corespondenta pe linie de protectie civila.

- Intocmeste cereri anuale si la rectificarea bugetara, pentru dotari de protectie civila si le prezinta spre aprobare sefului celulei de uregnta

- Acorda asistenta tehnica de specialitate pentru punerea in aplicare a tuturor masurilor de protectie civila, in unitate.

- Propune masuri pentru formarea personalului de specialitate de cu responsabilitati in domeniul protectiei civile, in functie de necesitatile interne.

- Prezinta documentele de protectie civila solicitate de inspectorii desemnati de I.S.U. Bucuresti care efectueaza controale in unitate, dând relatiile solicitate pe timpul controlului.

- Propune sefului celulei de urgenta suplimentarea dotarii structurilor de protectie civila cu mijloace de protectie si interventie si verifica modul de repartitie, gestionare si intretinere si

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 53 / 229 |

de viabilitate al acestora. Convoaca membrii celulei de urgenta pentru desfasurarea sedintelor, bilanturilor si pentru organizarea activitatilor de instruire practice.

- Executa si alte activitati in conformitate cu metodologiile si instructiunile elaborate de Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta Bucuresti, a regulamentele si ordinelor in vigoare

c) Functionarea Celulei de Urgenta

7. Metodologia de lucru a Celulei de Urgenta :

- Se intruneste semestrial, la convocarea sefului celulei (anual sau ori de cate ori situatia o impune)
- Convocarea membrilor celulei de urgenta se face cu 7 zile inainte de inceperea lucrarilor.
- Materialele necesare sustinerii problematiei de la ordinea de zi vor fi distribuite membrilor celulei de urgenta cu 5 zile inaintea sedintei.
- Sedintele se desfasoara in prezenta majoritatii membrilor.
- Hotararile se adopta cu votul a 1/5 din numarul membrilor.
- Lucrarile se desfasoara in spatii special amenajate, in cadrul unitatii, si dotate cu mobilier si echipament de birotica, informatica si comunicatii, fiind amenajate si spatii pentru conferinte si comunicate de presa.
- Fondurile banesti pentru realizarea dotarilor si desfasurarea activitatii celulei de urgenta se asigura din bugetul propriu.
- Metodologia de lucru a celulei de urgenta poate fi completata, in functie de extinderea competentelor.

Art. 34.lit.I Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești din SUUB functioneaza in conformitate:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 54 / 229 |

- Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadvre in vederea transplantului;
- Legea nr. 75/2010 privind externarea persoanelor decedate, de religie islamica
- H.G. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Componenta comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti a fost stabilita prin decizie interna a managerului.

Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti stabilite si aprobate in Ședința Comitetului director:

Comisia deceselor intraspitalicesti va avea in principal următoarele atribuții:

a) analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel:

- Numarul deceselor in totalitate
- Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
- Numarul deceselor intraoperatorii
- Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie

b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces;

c) In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare;

d) Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand concluziile analizei;

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 55 / 229 |

Art. 34.lit J Comisia de transfuzie si hemovigilenta din SUUB functioneaza in conformitate cu

- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- O.M.S. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane cu modificările si completările ulterioare
- O.M.S. nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

1. Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilență a fost stabilita prin decizie interna a managerului .
2. Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital urmatoarele:
 - a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
 - b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
 - c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
 - d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
 - e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
 - f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Art. 35. SEFUL DE SERVICIU RESURSE UMANE

Art. 35.lit A.

- Conform organigramei este subordonat direct managerului ;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 56 / 229 |

- organizeaza selectia si asigura incadrarea personalului de specialitatea in cadrul Sectiilor Clinice, Laboratoarelor Clinice si altor Compartimente de munca (personal medical cu pregatire superioara, personal mediu si auxiliar sanitar, tehnico-economico-administrativ) conform posturilor din Statul de Functii si in conditiile respectarii legislatiei din domeniul sanitar privind salarizarea, Codului Muncii si altor dispozitii si instructiuni ;
- efectueaza evaluare performantelor profesionale ale personalului conform prevederilor legale in vigoare ;
- raspunde de intocmirea Statului de Functii conform normativelor de personal stabilite de lege si a structurii organizatorice aprobate prin Ordin al Ministerului Sanatatii ;
- raspunde de incadrarea in numarul maxim de personal aprobat anual ;
- raspunde de organizarea concursurilor in vederea angajarii personalului in conditiile prevazute de legislatia in vigoare; primeste si verifica dosarele pentru concursuri in vederea ocuparii posturilor vacante si participa la concursurile organizate la nivelul unitatii in calitate de membru al Comisiilor de angajare si promovare ;
- raspunde de stabilirea drepturilor salariale ale personalului nou angajat si ale intregului personal cu ocazia modificarilor salariale cu caracter general prevazute de lege sau motivat de evaluarea performantelor profesionale individuale anuale ale personalului ;
- asigura si raspunde de intocmirea tuturor documentelor privind acordarea drepturilor legale privind salariul de baza, indemnizatii si sporuri de conducere, sporuri pentru conditii de munca, ore de garda, alte sporuri acordate conform legislatiei muncii si a legislatiei specifice ;
- raspunde de intocmirea situatiilor privind centralizarea fondului de salarii pe surse de finantare si altor situatii aferente ;
- raspunde de intocmirea dosarelor de pensionare pentru salariatii care au implinit virsta standard de pensionare sau solicita pensionarea anticipata conform legii ;
- efectueaza prin sondaj si raspunde de efectuarea controlului privind prestarea activitatii in cadrul programului normal de lucru si in afara acestuia si completarea corecta a documentelor care atesta prezenta la serviciu a personalului (condici, grafice, foi de prezenta) ;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 57 / 229 |

- raspunde de intocmirea la termen a situatiilor privind structura personalului existent si a fondului de salarii aferent si a altor situatii solicitate de Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti , Ministerul Sanatatii, Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti, Administratia Financiara, Directia Generala de Statistica,etc.
- raspunde de intocmirea tuturor situatiilor la solicitarea salariatilor, in relatie cu alte institutii cum ar fi: Politia, Notariat , Ambasade, Directii de Munca, Judecatorie, Primarie, Banci, Ministerul Sanatatii, Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti, Colegiul Medicilor, O.A.M.M.R. sau pentru sustinerea drepturilor salariatilor si unitatii ;
- urmareste, isi insuseste si aplica dispozitiile cu caracter legislativ specifice activitatii de personal si salarizare si semnaleaza conducerii aspectele si problemele ce implica spitalul ;
- asigura informarea si instruirea personalului din subordine referitor la toate modificarile legislative care afecteaza drepturile salariale ale personalului din unitate
- intocmeste decizii privind activitatea personalului si alte decizii la dispozitia conducerii spitalului privind comisii de specialitate si alte aspecte privind relatiile interumane din spital
- stabileste conform structurii organizatorice si ROF sarcinile si responsabilitatile pentru personalul din subordine ;
- se preocupa de perfectionarea profesionala a personalului si raspunde de toate formalitatile necesare acestei pregatiri ;
- colaboreaza permanent cu conducerea Sectiilor, Laboratoarelor, Serviciilor, Compartimentelor de munca in vederea desfasurarii activitatii personalului cu respectarea legislatiei muncii in vigoare;
- ca membru al Comisiei de disciplina intocmeste toate documentele aferente;
- intocmeste diverse Decizii la dispozitia managerului SUUB;
- se preocupa si raspunde de respectarea prevederilor legale privind organizarea timpului de munca si a respectarii programului de lucru de catre personalul angajat in spital ;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 58 / 229 |

- participa la elaborarea programelor privind informatizarea si computerizarea activitatii de personal si salarizare prin colaborare directa cu personalul abilitat sa efectueze aceste sisteme ;
- respecta programul de lucru ;
- executa si alte atributii specifice domeniului de activitate la dispozitia conducerii spitalului si in limita competentelor, in realizarea strategiilor de personal ;
- are obligatia pastrarii confidentiale a diverselor informatii, documente referitoare la date de identificare si activitatea personalului si a altor aspecte privind organizarea internă;

Fisa Postului se completeaza cu atributii specifice in functie de reorganizarea activitatii si de modificari legislative in domeniu.

RESPONSABILITATI :

a) privind relatiile interpersonale/comunicare

- reprezinta SERV.RUNOS in relatia cu managementul SUUB ;
- asigura un climat de colaborare cu toate locurile de munca ;
- rezolva problemele cu care se confrunta noii angajati in procesul de integrare ;
- promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul serviciului, in raport cu alte compartimente si in relatia cu persoane din afara SUUB ;
- asigura dezvoltarea si imbogatirea permanenta a competentelor de comunicare atat personale cat si a personalului din subordine, prin instruiri interne si participare la cursuri ;

b) fata de echipamentele din dotare

- raspunde de respectarea procedurilor interne privind utilizarea aparaturii din dotare PC-uri, FAX-uri, copiatoare, telefoane, aer conditionat, etc. (instalarea de noi softuri, utilizarea internetului etc.) ;
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea inclusiv a persoanelor abilitate sa solutioneze ;

c) in raport cu obiectivele postului

- asigura un climat de lucru echitabil, riguros si responsabil ;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 59 / 229 |

- identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia ;
- raspunde de fundamentarea masurilor de sanctionare a personalului din subordine, dupa caz, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare ;
- raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din cadrul **SERVICIULUI** pe care il coordoneaza.

d) privind securitatea si sanatatea in munca

- sa ia in considerare capacitatile lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini ;
- sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate ;
- sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da lucratorilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent ;
- sa nu impuna lucratorilor reluarea lucrului in situatia in care inca exista un pericol grav si iminent, in afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate ;
- efectueaza si consemneaza in fisa de instruire SSM instruirea la locul de munca si instruirile periodice ;
- primeste la locul de munca (la angajare) numai persoanele care au fost declarate apt/apt conditionat la examenul medical la angajare si care au efectuat instructajul SSM introductiv-general ;
- trimite personalul din subordine la cabinetul de medicina muncii, in vederea efectuarii examenilor medicale periodice (conform programarii) si tine cont de avizul medicului de medicina muncii ;
- informeaza deodata conducerea SUUB despre accidentarile suferite de personalul din subordine, aparitia unei stari de pericol grav si iminent sau a incidentelor tehnice periculoase ;
- supravegheaza si controleaza modul in care personalul din subordine poarta echipamentul de protectie corect acordat si respectarea normelor si instructiunilor proprii privind SSM, SU si prevenirea infectiilor nosocomiale ;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 60 / 229 |

- colaboreaza cu medicul de medicina muncii si cu lucratorii desemnati SSM pentru realizarea evaluarii riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala si a instructiunilor proprii SSM ;
- participa la instruirile periodice privind SSM si SU ;
- respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI SI SU ;
- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- se prezinta la cabinetul de medicina muncii (conform programarii) pentru efectuarea examenilor medicale prevazute de legislatia in vigoare ;
- respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii :
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispune

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 61 / 229 |

de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) privind situatiile de urgenta

- instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta conform « Tematicii de instruire »
- transmisa anual de catre Biroul de protectie civila, in scopul insusirii cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si reducerii efectelor negative ale situatiilor de urgenta sau ale dezastrelor la locul de munca ;
- efectueaza si consemneaza in fisa de instruire SU instructajul specific locului de munca si instruirile periodice;
- la efectuarea instructajului specific locului de munca se urmareste sa se asigure salariatilor cunostinte referitoare la :

« caracteristicile fizico-chimice ale substantelor, materialelor si produselor utilizate la locul de munca ;

« conditiile care determina ori favorizeaza producerea accidentelor si avariilor tehnologice si clauzele potentiale de incendiu si/sau de explozie specific locului de munca, masurile de prevenire a acestora ;

« descrierea, functionarea, intretinerea si modul de utilizare a instalatiilor si sistemelor de protectie destinate prevenirii avariilor tehnologice si incendiilor ;

« cunoasterea de catre salariati a normelor de prevenire si stingere a incendiilor (aduse la cunostinta de seful locului de munca) si regulile de protectie civila, sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata lor si a bolnavilor, bunurile si mediul.

- sa ia masuri corespunzatoare pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea efectelor in cazul producerii unor dezastre.

f) privind regulamentele/procedurile de lucru

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 62 / 229 |

- raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor privind angajarea personalului de catre salariatii din subordine ;
- elaboreaza si propune spre aprobare regulamente si proceduri specifice activitatii serviciului, si raspunde de aplicarea lor ;
- respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare de catre personalul din subordine ;
- respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul colectiv de munca aplicabil ;
- raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise conducerii SUUB ;
- aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.

Art. 35 lit.B. Atribuțiile Sef Birou Salarizare

Este subordonat direct sefului serviciului RUNOS

- asigura si raspunde de intocmirea tuturor documentelor privind acordarea drepturilor legale privind salariul de baza, indemnizatii si sporuri de conducere, sporuri pentru conditii de munca, ore de garda, alte sporuri acordate conform legislatiei muncii si a legislatiei specifice ; semneaza aceste documente alaturi de Seful Serviciului RUNOS ;
- raspunde de intocmirea situatiilor privind centralizarea fondului de salarii pe surse de finantare si altor situatii aferente, declaratii etc ;
- verifica prin sondaj intocmirea corecta a graficelor de lucru de catre cei desemnati sa le execute ;
- tine evidenta lunara a fondului de salarii realizat si a numarului de salariati, pe total unitate, surse de finantare, locuri de munca si categorii de personal;
- raspunde de intocmirea la termen a situatiilor specifice Biroului Salarizare si efectueaza prin sondaj verificari privind modul de calcul al drepturilor salariale de catre personalul din subordine ;
- colaboreaza permanent cu Serv.Financiar si transmite situatiile intocmite in sistem de colaborare ;
- studierea legislatiei muncii in vigoare si informarea salariatilor ;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 63 / 229 |

- urmareste, isi insuseste si aplica dispozitiile cu caracter legislativ specifice activitatii de salarizare si semnaleaza conducerii Serviciului RUNOS problemele deosebite ;
- raspunde de evidenta concediilor de odihna, concediile medicale, concediu fara plata, etc ;
- asigura informarea si instruirea personalului din subordine referitor la toate modificarile legislative care afecteaza drepturile salariale ale personalului din unitate ;
- intocmeste Fisa postului pentru personalul din subordine ;
- raspunde de modul de respectare de catre personalul din subordine a atributiilor din Fisa Postului, a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara, a Regulamentului de Organizare si Functionare si a normelor de protectia muncii ;
- participa la elaborarea programelor privind informatizarea si computerizarea activitatii de salarizare prin colaborare directa cu personalul abilitat sa efectueze aceste sisteme ;
- propune masuri disciplinare pentru personalul biroului atunci cand este cazul ;
- executa si alte atributii specifice domeniului de activitate la dispozitia conducerii spitalului, si a sefului SERV.RUNOS ;
- are obligatia pastrarii confidentiale a diverselor informatii, documente referitoare la date de identificare si activitatea personalului si altor aspecte privind organizarea interna ;

Art.36 ATRIBUTIILE SEFULUI SERV. TEHNIC – INVENSTITII

- organizeaza , indruma si raspunde de intocmirea proiectelor planurilor de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, dotari si le supune analizei comitetului director
- raspunde de realizarea planurilor de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, dotari
- Controleaza si indruma activitatea de intretinere si revizii periodice a dispozitivelor si aparaturii medicale
- Coordoneaza si verifica activitatea de protectie a mediului, a masurilor de aparare civila si protectia muncii entru personalul din subordine
- Urmareste respectarea prescriptiilor tehnice I.S.C.I.R la locurile de munca si pentru utilaje, acolo unde se impune
- Se preocupa de continua perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din subordine si urmareste indeplinirea cu profesionalism a atributiilor functionale a acestora
- coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 64 / 229 |

- urmareste, controleaza si evalueaza activitatea personalului din subordine;
- adopta masuri organizatorice prin analiza rapoartelor de activitate si fiselor de post ale personalului din subordine;
- alte atributii si sarcini de serviciu date de catre Manager in limita competentelor specifice postului

Art. 37 ATRIBUTIILE SEFULUI SERVICIULUI ADMINISTRATIV

1. Indruma si controleaza activitatea administrativ –gospodareasca din toate spatiile in care-si desfasoara activitatea institutul
2. Coordoneaza, indruma si verifica activitatea de receptie, manipulare si depozitare corespunzatoare a bunurilor materiale si a intregului patrimoniu existent, precum si efectuarea inventarierii anuale
3. Organizeaza pastrarea in conditiile prevazute de lege a arhivei institutului
4. Coordoneaza si verifica activitatea de protectie a mediului, respectarea normelor PSI , a masurilor de aparare civila si protectia muncii entru personalul din subordine;
5. Se preocupa de continua perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din subordine si urmareste indeplinirea cu profesionalism a atributiilor functionale a acestora
6. Se preocupa de continua perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din subordine si urmareste indeplinirea cu profesionalism a atributiilor functionale a acestora
7. -coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine;
8. -urmarest, controleaza si evalueaza activitatea personalului din subordine;
9. -adopta masuri organizatorice prin analiza rapoartelor de activitate si fiselor de post ale personalului din subordine;
- 10.-verifica activitatea prestatorilor de servicii care deservesc spitalul in probleme administrative;
- 11.-alte atributii si sarcini de serviciu date de catre Manager in limita competentelor specifice postului

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 65 / 229 |

Art. 38 ATRIBUTII SEF ATELIER-TEHNIC

1. Evalueaza costurile energetice, urmareste consumurile si ia masuri pentru reducerea cheltuielilor
2. Controleaza starea de intretinere a cladirilor si instalatiilor aferente, precum si buna functionare a utilajelor si echipamentelor
3. Coordoneaza, indruma si verifica buna functionare a serviciilor de alimentatie si spalatorie in cadrul spitalului
4. Coordoneaza si verifica activitatea de protectie a mediului, respectarea normelor PSI , a masurilor de aparare civila si protectia muncii pentru personalul din subordine;
5. Se preocupa de continua perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din subordine si urmareste indeplinirea cu profesionalism a tributilor functionale a acestora
6. Se preocupa de continua perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din subordine si urmareste indeplinirea cu profesionalism a tributilor functionale a acestora
7. Coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine;
8. Urmareste, controleaza si evalueaza activitatea personalului din subordine;
9. Adopta masuri organizatorice prin analiza rapoartelor de activitate si fiselor de post ale personalului din subordine;

Art. 39 Sef Serviciu Financiar – este subordonat directorului financiar contabil

Art. 39 Lit A SEFUL SERVICIULUI FINANCIAR - CONTABIL, are in principal urmatoarele sarcini:

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru serviciul pe care il conduce.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 66 / 229 |

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de egalitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale; raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- confrunta evidentele analitice si cele sintetice;
- organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- analizeaza periodic executia bugetara si continutul conturilor, facand propuneri corespunzatoare;
- raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- exercita controlul preventiv, in conformitate cu dispozitiile legale;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- organizeaza inventarierea periodica a mijloacelor materiale si ia masuri de regularizarea diferentelor constatate ;
- asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercita controlul operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizeaza actiunea de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
- intocmeste studiul privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propune masuri corespunzatoare;
- intocmeste lucrarile privind proiectele planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, precum si bugetul de asigurari sociale;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 67 / 229 |

- ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii bunurilor si pentru recuperarea pagubelor;
- raspunde de indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale, a operatiunilor din incasari si plati in numerar;
- raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- organizeaza verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmeste propunerile de plan casa pentru plati in numerar;
- raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- raspunde de intocmirea formelor de plata si decontare a ajutoarelor de boala si a fondului de asigurari sociale.

Art. 39 lit .B Sef serviciu Contabilitate si Gestiune

SEF BIROU CONTABILITATE - atributii:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in Activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

1. organizarea compartimentului contabilitate conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 68 / 229 |

2. respectarea circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
3. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a documentelor financiar- contabile necesare intocmirii darilor de seama contabile trimestriale,semestriale si anuale;
4. utilizarea mijloacelor informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
5. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise,totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
6. verificarea documentelor justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza daca este nevoie,pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator,sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect,sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata;
7. asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati;
8. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a tuturor raportarilor contabile.

Art. 40 Sef Serviciu Achizitii Publice

Seful Serviciului Achizitii Publice are urmatoarele atributii:

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru serviciul pe care il conduce.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 69 / 229 |

- coordoneaza activitatea personalului din subordine .
- verifica întocmirea documentatiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice conform programului prevazut în planul anual de achiziții consultând specialiști din cadrul altor servicii și compartimente ale unității dacă este cazul;
- propune managerului unității componența comisiei de evaluare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice în vederea emiterii unei dispozitii scrise de către acesta;
- organizează procedurile de atribuire respectând toate etapele de desfășurare prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de întocmirea, înregistrarea și semnarea contractelor, a actelor aditionale cu furnizorii desemnați câștigători în urma procedurilor de achiziții publice organizate;
- urmareste publicarea anunțurilor de atribuire aferente contractelor de achiziție publică;
- răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică;
- întocmește și transmite raportările și datele solicitate de către organismele de supraveghere și monitorizare a achizițiilor publice;
- întocmește planul de pregatire profesională pentru personalul din subordine;
- evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie personalul din subordinea sa;
- prestează program de muncă suplimentar în caz de forță majoră, evenimente deosebite sau alte situații dispuse de conducerea unității;
- respecta planul unității întocmit pentru situații de urgență;
- îndeplinește orice alte atributii dispuse de conducerea unității cu respectarealegislatiei in vigoare

CAPITOLUL 4

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.41 Structura organizatorica si functionala a Spitalului **UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI** cuprinde:

- I Sectii si compartimente cu paturi

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 70 / 229 |

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

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

Art.42 Conducerea spitalului este reprezentata de :

- Manager
- Consiliul de administratie
- Comitetul Director

Comitetul Director este format din Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil, Director de Ingrijiri Medicale.

Art.43 Asistenta medicala de urgenta este asigurata prin linii de garda aprobate de Ministerul Sanatatii conform prevederilor legale in vigoare.

Programul de garda se desfasoara in afara programului de lucru cu medici angajati ai SUUB si in functie de necesitati cu medici din afara unitatii prin contracte individuale de munca cu timp partial.

Art.44 Structura organizatorica a Spitalului UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI este aprobata de Ministerul Sanatatii conform Ordinului Ministerului Sanatatii NR. 945/31.05.2011 completata prin Ordinul MS: 1275/13.12.2012, Ordinul MS 950/31.07.2013, Ordinul MS 900/20.07.2015, Ordinul MS 1271/08.10.2015, Ordinul MS 1579/21.12.2015, Ordinul MS154/12.02.2016.

Sectie clinica Medicina Interna I 31 paturi
 Sectie clinica Medicina Interna II 35 paturi
 Din care - comp.oncologie medicala 10 paturi

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 71 / 229 |

Sectie clinica Medicina interna III 40 paturi
Din care Comp. Endocrinologie 5 paturi
Comp. Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice 5 paturi

Sectie clinica Nefrologie 34 paturi

Din care dializa peritoneala 4 paturi

Sectie clinica Gastroenterologie 25 paturi

Sectie clinica Cardiologie I 50 paturi

Sectie clinica Cardiologie II 55 paturi

Din care

Comp cardiologie interventionala 20 paturi

USTAC – 35 paturi

Sectie clinica Neurologie 90 paturi

Din care Terapie acuta neurologie – 15 paturi

UAVCA 20 paturi

Sectie clinica Neurologie 2 25 paturi

Din care Compartiment recuperare neurologica 10 paturi

Sectie clinica Neurochirurgie I 30 paturi

Sectie clinica Neurochirurgie II 30 paturi

Comp. Chirurgie Cardiovasculara 10 paturi

Comp. Chirurgie vasculara 12 paturi

Sectie clinica Hematologie 38 paturi

Din care

Compartiment transplant medular 5 paturi

Sectie clinica Oftalmologie 40 paturi

Sectie clinica Chirurgie Generala I 50 paturi

Din care Comp. Ch. Orala si maxilo –faciala - 5 paturi

Sectie clinica Chirurgie Generala II 45 paturi

Sectie clinica Chirurgie Generala III 45 paturi

Sectie clinica Chirurgie Generala IV 45 paturi

Compartiment Chirurgie torácica 15 paturi

Compartiment ORL 10 paturi

Sectie clinica Obstetrica Ginecologie I 38 paturi

Sectie clinica Obstetrica Ginecologie II 38 paturi

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 72 / 229 |

Sectie clinica Obstetrica Ginecologie III 38 paturi

Sectie clinica Neonatologie 55 paturi

Din care Comp terapie intensiva - 10 paturi

Comp prematuri - 10 paturi

Sectie clinica Ortopedie – Traumatologie I 50 paturi

Sectie clinica Ortopedie – Traumatologie II 50 paturi

Sectie clinica A.T.I. I 17 paturi

Din care Comp. Toxicologie - 6 paturi

Sectia clinica ATI II 17 paturi

Sectia ATI III 16 paturi

Sectie clinica Chirurgie Plastica-Microchirurgie Reconstructiva 25 paturi

Centrul Hemodializa 15 paturi

Unitate de Primiri Urgente 15 paturi

TOTAL 1099 paturi functionale

Spitalizare de zi 30 paturi

Farmacie

Sterilizare

Bloc Operator

Unitate de transfuzii

Banca de tesuturi

Comp. Psihiatrie de legatura

Serviciul clinic de anatomie patologica

- compartiment de citologie

- compartiment histopatologie

- compartiment prosectura

Laborator de analize medicale cu punct de lucru in ambulatoriu

Laborator clinic de radiologie si imagistica medicala cu punct de lucru in ambulatoriu CT, RMN, ecografie, angiografie si terapie endovasculara, osteodensitometrie, mamografie

Laborator de medicina nucleara

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 73 / 229 |

Laborator de explorari functionale
 Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
 Serviciu de statistica si evaluare medicala
 Serviciu de prevenire si control infectii nosocomiale
 Cabinet de oncologie medicala
 Cabinet de diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
 Cabinet de planificare familiala
 Ambulatoriu integrat cu cabinete de specialitate
 Centru de oncologie
 Activitatea de cercetare
 Nucleul de cercetare gastroenterologie
 Colectiv de cercetare nefrologie
 Colectiv de cercetare hematologie
 Nucleu de cercetare chirurgie cardiovasculara
 Laborator de cercetare cardiologie
 Colectiv de cercetare neurologie
 Nucleu de cercetare oftalmologie
 Laborator de cercetare chirurgie, anestezie si terapie intensiva
 Colectiv de cercetare obstetrica-ginecologie
 Laborator de cercetare ortopedie si traumatologie
 Colectiv de cercetare chirurgie plastica
 Nucleu de cercetare psihiatrie
 Nucleu de cercetare anatomie patologica
 Colectiv de cercetare radiologie
 Aparat functional
 Laboratoare unice care deservesc atat paturile cat si ambulatoriul de specialitate
 Centrul de Glaucom functioneaza alaturi de sectia de Oftalmologie

Art. 45 Coordonarea activitatii specifice si gradul de subordonare sunt asigurate conform organigramei aprobate de Ministerul Sanatatii.

CAPITOLUL 5

ATRIBUTIILE SPITALULUI

Atributiile Spitalului

Art.46 Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are următoarele atribuții:

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

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 74 / 229 |

Spitalul trebuie:

2. Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
3. Să posede autorizație sanitară de funcționare;
4. Să aibă acreditate;
5. Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
6. Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
7. Să aibă organizat Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății Publice; Să asigure organizarea și respectarea programului prevăzut în regulamentul intern în întregul spital;
8. Să aibă organizată Unitate Primiri Urgențe;
9. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
10. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
11. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
12. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.
13. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 75 / 229 |

14. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare si transferuri interclinice.
15. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute/cronice (inițiale).
16. Medicii din Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului prin scrisoare medicala.
17. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti.
18. Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.
19. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S.M.B. și D.S.P.M.B., privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
20. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să prezinte C.A.S.M.B., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
21. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
22. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.
23. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să respecte legislația cu privire la măsurile pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății Publice și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 76 / 229 |

24. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.
25. Asistentele șefe din secții au obligația să prezinte săptămânal la Serviciul Financiar lista cu pacienții care nu au făcut dovada calității de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare de către acest serviciu.
26. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.
27. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN, numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea nr. 346/2002.
28. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.
29. Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.
30. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare .

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 77 / 229 |

31. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nosocomiale.
32. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația respectării normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă.
33. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
34. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
35. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
36. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru medici, asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.
37. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență (inclusiv PSI) conform legislației în vigoare.
38. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligația să îndeplinească atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.
39. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti desfășoară activități de cercetare în domeniul medical și de formare a medicilor la nivel universitar, conform legislației în vigoare. Cu privire la activitatea de învățământ și cercetare spitalul se ocupă de :
40. asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
41. efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statului personalului sanitar.
42. Nucleele, colectivele și laboratoarele de cercetare se ocupă de teme specifice, aflându-se în subordinea Academiei de Științe Medicale, sub îndrumarea clinicilor de profil, urmărind implementarea progreselor științifice în asistența medicală profilactică și curativă.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 78 / 229 |

43. In cadrul Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti se deruleaza activitate in cadrul Programelor Nationale de Sanatate aprobate de Ministerul Sanatatii Publice.
44. In realizarea atributiilor, Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti colaboreaza cu unitati de cercetare , invatamant si asistenta medicala din tara, putand stabili relatii de colaborare directa si cu organizatii din strainatate care au preocupari similare .
45. Sectiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile medicale si TESA din cadrul spitalului sunt conduse de catre un sef de sectie/compartiment, sef de laborator, sef de serviciu sau sef de birou. Aceste functii se ocupa prin concurs organizat in conditiile legii.
46. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligatia sa inregistreze, sa stocheze, sa prelucereze si sa transmita informatiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii Publice.
47. Raportarile se fac catre Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti si constituie baza de date, la nivel national, pentru decizii majore de politica sanitara precum si pentru raportarile necesare organismelor Uniunii Europene si Organizatiei Mondiale a Sanatatii.
48. Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti are obligatia sa furnizeze Casei de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti informatiile medicale care au stat la baza contractelor de furnizare de servicii medicale.
49. Documentatia primara, ca sursa a acestor date, va fi pastrata, securizata si asigurata sub forma de document scris si electronic, constituind arhiva spitalului, conform reglementarilor in vigoare.

5.2 SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

Art. 47 Secția cu paturi

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

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 79 / 229 |

Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a spitalului.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

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

Aceste servicii constau din:

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

Asigurații suportă contravaloarea:

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

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

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

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 80 / 229 |

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

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

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

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005.

Art. 48. Atribuțiile secției cu paturi :

1. Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.
2. Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;
3. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.N.A.S. le asigură prin contracte cu ambulatorul integrat;
4. Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare.
5. Definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
6. Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 81 / 229 |

al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;

7. Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
8. Asigurarea conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului. Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);
9. Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;
10. Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;
11. Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secțiile în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrice atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);
12. Secțiile vor asigura prin medicii de gardă, ca șef de gardă pe spital, în fiecare lună, având atribuții, prin medicul șef de gardă, de a verifica meniul zilnic al bolnavilor și alimentele folosite la acest meniu icala rotația lunară împreună cu șefii de secție.
13. Intervențiile septice fără complexitate mare se vor desfășura în blocul operator din camera de gardă de la parter.
14. Fiecare secție cu specific chirurgical va organiza și va avea specificată o sală pentru pacienții cu potențial septic.
15. Prin rotație, lunar, fiecare secție va avea atribuții, prin medicul de gardă, de a verifica meniul zilnic al bolnavilor și alimentele folosite la acest meniu.
16. Medicii din Secția ATI, desemnați de către șeful de secție care va stabili modalitatea și graficul prin care fiecare medic din secție va duce la îndeplinire

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 82 / 229 |

aceasta sarcina de serviciu ,timp de o luna de zile, vor deservi prin rotatie exclusiv terapia intensiva pentru ingrijirea bolnavilor internati in aceasta sectie, fara a mai participa in aceasta perioada la activitatea de anestezie in blocul operator.

17. Sectia ATI va avea specificate si organizate saloane separate pentru septic, traume si diverse
18. Fiecare sectie va stabili o lista de medicamente de bază, obligatorii, determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale si raționalizarea si eficienta utilizării lor în practica medicală si va propune si patru antibiotice cu spectru larg, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, in limita bugetului aprobat si alocat.
19. Fiecare sectie va stabili o lista de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, in cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat semnat de medicul curant si avizat de seful de sectie si Directorul medical; aceasta din urmă (documente medicale) trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări; pentru cazurile deosebite care necesita achizitionarea de medicamente foarte scumpe, acestea se vor achizitiona pe baza de referat de urgenta, motivat cazuistic, al medicului curant si avizat de seful de sectie si Directorul medical.
20. Orice referat de urgenta pe parte medicala (aparatura, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar daca nu depaseste pragul valoric de 15.000 E, inainte de a fi inaintat spre aprobare Managerului va fi aprobat de seful de sectie si Directorul medical iar lunar acestea se vor centraliza si alaturi de copii dupa referatele de urgenta vor fi inaintate Consiliului Medical de catre Compartimentul de Achizitii impreuna cu addenda de modificare a planului de achizitii pe parte medicala, semnata de compartimentul de achizitii publica, avizata de Directorul financiar-contabil si aprobata de Manager
21. La elaborarea specificatiilor tehnice din documentatia de atribuire in ceea ce priveste achizitia de medicamente, materiale sanitare si aparatura vor fi cooptati ca si consultanti, personal medical cu studii superioare care vor utiliza/beneficia de aceste produse/ aparate, dupa finalizarea achizitiei. In elaborarea planului anual de achizitii publice, compartimentul de achizitii publice va identifica si elaboreaza, in forma specificata de lege, cu propuneri de proceduri de achizitie pe cod CPV, in functie de

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 83 / 229 |

necesitatile si prioritatile stabilite si propuse de Consiliul medical, cu valori si cantitati intre minim si maxim si il va da spre aprobare, verificare si semnare membrilor Consiliului Medical inainte de a fi supus aprobarii Comitetului Director in termen de 3 zile de stabilirea necesarului si valorii estimate.

22. Dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli din sursa de finantare - fondul national unic de asigurari sociale de sanatate si venituri proprii ale spitalului (chirii, plata serviciilor medicale a persoanelor neasigurate, e.t.c)(martie-aprilie) – se va intruni Consiliul medical pentru definitivarea planului de achizitii estimativ pe partea medicala
23. F.O.C.G va fi completata in toate rubricile obligatorii astfel incat sa se să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile si de asemenea se vor transcrie rezultatele analizelor *cerute* (investigațiile medicale de laborator se fac pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, barand analizele nedorite, astfel incat sa se reduca numarul de analize nejustificate cazuistic), justificate de diagnosticul internareexternare si meniul zilnic al pacientilor. Acestea vor fi verificate periodic prin sondaj.
24. Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri; Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce; Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
25. Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;
26. Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
27. Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
28. Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;
29. Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 84 / 229 |

30. In sectiile clinice functioneaza nuclee, colective sau laboratoare de cercetare ale caror atributii generale sunt urmatoarele:

- Depunerea ca aplicant principal/partener a propunerilor de proiecte de cercetare pentru obtinerea de finantare in cadrul programelor nationale si internationale;
- Participarea la derularea contractelor de cercetare in cadrul studiilor multicentrice internationale/proiectelor castigate in cadrul unor competitii (depinde de cerintele si prioritatile si termenele finantatorilor);
- Comunicarea rezultatelor studiilor in cadrul unor manifestari stiintifice nationale si internationale;
- Publicarea rezultatelor studiilor in reviste/manuale sau tratate.

Art. 49. Atribuțiile personalului medical

In toate unitatile sanitare activitatea de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si va fi inregistrata in fisa postului a fiecarui salariat.

Prevenirea infecțiilor nosocomiale este un obiectiv permanent al activității profesiei medic-sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare. Supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile ofertante și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acesteia au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecției nosocomiale nu este posibilă, dar, controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă. In acest scop avem organizat la nivelul spitalului Comisia de combatere si prevenire a infectiilor nosocomiale cu atributii specifice inclusiv să desfășoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 85 / 229 |

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

Art. 50. Personal medical cu studii superioare - Medicii

1. Profesia de medic se exercita în conformitate cu Titlul XII din Legea 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor,
2. promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.
3. În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
4. Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate,
5. nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.
6. În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical. Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.
7. În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.
8. Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 86 / 229 |

9. Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.
10. Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.
11. Exercițarea profesiei de medic este incompatibilă cu:
 - calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
 - orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;
12. Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.
13. În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.
14. La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.
15. Exercițarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.
16. Medicii au în principal următoarele atribuții:
 - a. să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
 - b. să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
 - c. să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională
 - d. să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională
 - e. să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează
 - f. să respecte drepturile pacientului

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 87 / 229 |

- g. să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;

17. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art. 51. Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice și private

Art.51. lit. a. Atribuțiile medicului șef de secție:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

Art.51. lit. b Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

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

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 88 / 229 |

Art. 52. Medic Șef Secție:

Art.52. lit. A În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

1. organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției din cadrul programului anual al managementului calitatii;
2. solicită conducerii SCUP necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, pe baza planului dezbătut și aprobat în Consiliul medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
3. asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
4. organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
5. supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
6. examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
7. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
8. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
10. întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
11. graficele de garda lunare întocmite, vor fi aprobate de către medicul șef al secției și de asemenea vor fi verificate și aprobate de Directorul Medical, înainte de a fi înaintate spre aprobare către Manager.
12. orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de șeful de secție și se aproba sau nu de Directorul Medical în maxim 48 de

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 89 / 229 |

ore de la solicitarea schimbului de garda si va fi inaintat catre Manager indiferent de rezolutiile pozitive sau negative care le poarta.

- 13.elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- 14.răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- 15.stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 16.face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 17.propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 18.propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- 19.selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- 20.organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite; - organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- 21.aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- 22.informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- 23.coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- 24.stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- 25.instruiește personalul medical din subordine;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 90 / 229 |

26. susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
27. asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
28. concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
29. propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
30. propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
31. controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
32. organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
33. organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
34. colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
35. organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
36. introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
37. asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție/daca e cazul;
38. organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
39. asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
40. coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 91 / 229 |

41. organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
42. controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
43. controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
44. controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
45. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
46. controlează calitatea alimentelor pe secție;
47. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
48. are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
49. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
50. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
51. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
52. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
53. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 92 / 229 |

- 54.coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 55.răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului
- 56.medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- 57.asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 58.aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- 59.hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- 60.avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 61.evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- 62.propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării Directorului medical/Managerului;
- 63.Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- 64.Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- 65.- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- 66.- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.53. lit.B. Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 93 / 229 |

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

Art.54. lit.C Gestiunea eficientă a bugetului primit:

1. fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
2. înaintează consiliului medical/comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical,elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
3. propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
4. semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
5. organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
6. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
7. propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia
8. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 94 / 229 |

9. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SUUB;
10. înaintează managerului/comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
12. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MSP nr. 916/2006:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr. 1226/2012 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:

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale

Art. 55. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
3. În cazul în care este angajat al UMF și desfășoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 95 / 229 |

cercetării științifice medicale în spital, participând și la desfășurarea de studii clinice în spital;

4. Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
6. Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
7. În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;
8. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
9. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor și răspunde de controlul calitatii hranei pentru pacienti din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ.;
10. Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii;
11. Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;
12. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
13. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
14. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
15. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
16. Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 96 / 229 |

17. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
18. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
19. Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
20. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
21. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
23. Respecta și apara drepturile pacienților;

Atribuțiile medicului conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.56 - Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul intern, în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului și în Codul de conduită al

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 97 / 229 |

personalului contractual din cadrul Spitalului Clinic Judetean Mures;

- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture,
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal,
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă,
- înscrie în registrul de consultații orice pacient prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare pacient,
- internează pacienții prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu,
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului,
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția pacienților internați și medicația de urgență pe care a administrat-o,
- acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internarea,
- asigură internarea în alte secții a pacienților care nu pot fi rezolvați în secția respectivă, după acordarea primului ajutor,
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta,
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces,
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului,
- controlează calitatea mâncărilor pregătite(organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cina; refuză servirea felurilor de mâncare

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 98 / 229 |

necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente,

- anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile,
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare,
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.

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

Atribuțiile medicului conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art. 57 Medicul rezident are, în principal, următoarele sarcini:

- desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
- participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă – conform reglementărilor în vigoare,

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 99 / 229 |

- se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului șef de secție.

Atribuțiile medicului conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuțiile medicului conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Art. 58 Personal medical cu studii medii/superioare de specialitate

Art. 58 lit. a Asistenții medicali/Moase

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 100 / 229 |

Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Certificatului de membru emis de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

Atributii:

- a) să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
- b) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- c) să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;
- d) să nu aducă prejudicii reputației Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și prestigiului profesiei de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;
- e) să participe la adunările generale ale filialelor din care fac parte;
- f) să apere reputația și interesele legitime ale asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali;
- g) să ducă la îndeplinire hotărârile și deciziile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- h) să rezolve sarcinile încredințate în calitate de membri sau reprezentanți ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- i) să achite, în termenul stabilit, cotizația lunară datorată în calitate de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- j) să execute cu bună-credință atribuțiile ce le revin în calitate de reprezentant sau membru în organele de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în filialele județene, respectiv a municipiului București;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 101 / 229 |

k) să urmeze formele de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și a menținerii prestației profesionale sigure și eficace;

l) să semneze și să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, titlul profesional sau, după caz, specialitatea, gradul și codul pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate;

m) să respecte drepturile pacienților.

(2) În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă. Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România creditează cursurile, programele de educație continuă avizate de Ministerul Sănătății Publice, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege și stabilește numărul minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei.

(3) Furnizorii de educație continuă a asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali se stabilesc de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în colaborare cu Ministerul Sănătății Publice.

(4) Asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali care nu realizează anual numărul minim de credite stabilit de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România li se poate suspenda dreptul de liberă practică, până la realizarea numărului de credite respectiv.

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

- determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
- protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătire teoretică și practică a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 102 / 229 |

- desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul în îngrijirilor generale de sanatate de către asistenții medicali licențiați;
- pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;
- activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;
- în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
- în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate;
 - respecta și apara drepturile pacienților;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuțiile conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Art. 58 lit.B Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice

Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 103 / 229 |

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

Art. 58 lit.C Asistenta șefă

- 1.) Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.
- 2.) Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini :
 - a. îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;
 - b. asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
 - c. semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 104 / 229 |

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

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 105 / 229 |

- r. participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
 - s. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
 - t. sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
 - u. organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
 - v. Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:
 - saloane și toate încăperile aparținând secției;
 - coridoare;
 - scările dintre etajul secției și etajul inferior;
 - uși lift, răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.
 - Respecta și apara drepturile pacienților;
 - Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- Atribuțiile conform Ordinului MS nr.1226/2012:
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Art. 58 lit.d Asistent medical – secțiile cu paturi:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 106 / 229 |

2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
5. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
6. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
7. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
8. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
9. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
10. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
11. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
12. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
13. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
14. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
15. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
16. Asigură îngrijirile postoperator;
17. Semnalează medicului orice modificări depistate;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 107 / 229 |

18. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
 19. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
 20. Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
 21. Pregătește pacientul pentru externare;
 22. În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
 23. 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;
 24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 25. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 26. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 27. Respectă și apără drepturile pacientului;
 28. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 29. Respecta și apara drepturile pacientilor;
 30. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- Atribuțiile conform Ordinului MS nr.1226/2012:
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 108 / 229 |

- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2. Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- puncții arterio-venoase;
- vitaminizări;
- imunizări;
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- intubează pacientul, în situații de urgență;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește pacientul cu canulă traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 109 / 229 |

- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- supraveghează nou-născutul aflat în incubator;
- stimulează tactil nou-născutul, etc.;
- măsurători antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

At. 58 lit. e ASISTENTUL MEDICO-SOCIAL

Atribuții generale:

1. Stabilește programul de activitate și definește prioritățile
2. Întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social
3. Reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale
4. Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici, etc.)
5. Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra femeilor, vârstnicilor, etc.
6. Colaborează cu medicii de familie pentru depistarea cazurilor sociale (famiii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, vârstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.)
7. Pregătește familia pentru primirea nou-născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc)
8. Identifică mamele / familiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou năcuților, copiilor
9. Verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni pentru autenticitatea celui prezentat

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 110 / 229 |

10. Ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate
11. Informează mamele / familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii
12. Participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/familiilor care și-au abandonat copiii în instituții spitalicești sau alte instituții
13. Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii abandonați/părăsiți
14. Ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate pentru copii, etc.
15. Colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonați/părăsiți ;
16. Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;
17. Facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonați, copiilor străzii, sau a celor abandonați în unități sanitare ;
18. Colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie ;
19. Colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament ;
20. Păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor abandonați în secțiile de Neonatologie, precum și a femeilor gravide cu probleme speciale internate în Obstetrică-Ginecologie sau alte secții, a persoanelor cu afecțiuni psihice și probleme sociale asociate;
21. Colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite
22. Întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonați, a vârstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a persoanelor cu probleme sociale deosebite, etc, în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici, etc.
23. Efectuează investigațiile necesare în caz de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 111 / 229 |

24. Informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
25. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere și demonstrații practice pentru pacienții cu probleme sociale deosebite
26. Cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordarea ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe, etc.
27. Respectă și apără drepturile pacientului
28. Respectă secretul profesional, codul de etică și codul de conduită al personalului contractual
29. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale.
30. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Clinic Județean Mureș, precum și Codul de conduită al personalului contractual.
31. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
32. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului

Art. 58 lit.f Asistentul 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;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 112 / 229 |

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. respectă secretul profesional și codul de etică ;
19. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
20. se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
21. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 113 / 229 |

Art. 58 lit. g Chimistul, biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale și explorări funcționale, au în principal următoarele sarcini:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuțiile conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Art. 59 Alt peronal medical

Art. 59 lit.a Infirmiera:

1. Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
2. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 114 / 229 |

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, dezinsecţia 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 murdăra (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, dezinsecţia zilnică a mobilierului din salon;
11. Pregăteşte la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinsecţie, ori decâte ori este necesar;
12. Efectuează curăţenia şi dezinsecţia 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 şi brancardierul 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 medicosanitar;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 115 / 229 |

20. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 21. Respectă regulamentul de ordine interioară;
 22. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
 23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
 25. Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 26. Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
 27. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limita competenței și a pregătirii profesionale
 28. Respectă și apără drepturile pacienților;
 29. - respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedura;
 - respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - asigura transportul lenjeriei;
 - controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-taietoare și deșeuri de acest tip;
 - tine evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
 - depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.
 30. Responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Atribuțiile infirmierei conform Ordinului MS nr.1226/2012:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 116 / 229 |

- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Art. 59 lit.b Brancardier:

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

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuțiile brancardierului conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 117 / 229 |

Art. 59 lit.c 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, scupaturile, etc. Conform indicaţiilor primite
6. transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare,
7. răspunde de depunerea lor corect;
8. 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;
9. îngrijitoarea care îşi are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primeşte în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.
10. Respecta si apara drepturile pacientilor;
11. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuţiile îngrijitoarei conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Art. 59 lit. d Atribuţiile Operatorilor- date (registratorilor)

1. Respecta confidentialitatea datelor medicale ale pacientilor
2. Foloseste in bune conditii echipamentele de calcul
3. Raporteaza toate evenimentele legate de exploatarea aplicatiilor de calculator, a echipamentelor din dotare precum si in cazul incalcarii normelor de securitate a informatiilor

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 118 / 229 |

4. Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale
5. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca
6. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii
7. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cat si regulamentul de functionare;
8. Participa la instruirile periodice ale intregului personal
9. Respecta regulamentul de functionare a departamentului
10. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat in sectie sau departament
11. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si / sau a unitatii sau compartimentului
12. Raspunde la telefon în mod civilizat si amabil indentificandu-se
13. Indeplineste si alte atributii in functie de situatiile cerute, la dispozitia conducerii compartimentului;
14. zilnic, opereaza in calculator externarile; codifica diagnosticele si procedurile medicale de diagnostic, pentru fiecare pacient in parte, conform datelor completate de catre medic in Foaia de Observatie;
15. tine evidenta bolnavilor in registrul de internari si iesiri al sectiei;
16. tine legatura cu Serviciul statistica pentru indeplinirea formelor legale, comunicand cazurile de deces;
17. tine evidenta miscarii bolnavilor in sectie si prindeaza zilnic foaia zilnica de miscare a internatilor;
18. tine evidenta Foilor de Internare si a Foilor de Presentare:
19. controleaza completarea corecta a Foilor de Presentare si a Foilor de Internare, de catre medicul curant;
20. controleaza daca Foile de Presentare sau Foile de Internare in U.P.U. au completate C.N.P.-ul si Casa de Asigurari unde cotizeaza fiecare bolnav;
21. transmite zilnic la Serviciul de Statistica situatia internarilor, consultarilor, etc efectuate;
22. duce zilnic la serviciul Statistica foaia de miscare a bolnavilor internati

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 119 / 229 |

23. preia de la receptie si transmite spre sectii valorile pacientilor- tine evidenta valorilor.

24. raspunde de arhivarea si pastrarea Foilor de Presentare si a Foilor de Internare

25. va indeplini sarcinile permanente sau cu caracter periodic, trasate de conducerea unitatii;

26. nu elibereaza acte medicale fara aprobare

27. nu va da relatii nici unei persoane, sub nici un motiv, privind boala sau starea actuala a pacientilor;

28. isi desfasoara activitatea conform cerintelor postului;

29. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara

30. respecta programul de activitate;

31. respecta prevederile legislatiei si instructiunile SSM;

32. adopta o atitudine binevoitoare fata de orice bolnav sau apartinator, indiferent de modul de adresare a acestuia;

33. Respecta si apara drepturile pacientilor;

34. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

5.3 FARMACIA SPITALULUI

Art. 60 Atribuții

Farmacia functioneaza ca sectie in structura organizatorica a spitalului, fiind amplasată la parter astfel incat exista o cale directa de acces pentru o buna aprovizionare cu medicamente .

Farmacia de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

1. Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman a bolnavilor internati ;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 120 / 229 |

2. Detine si elibereaza numai medicamente cu autorizatie de punere pe piata , eliberata conform normelor legale ;
3. Organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor;
4. Completează în permanență stocul de medicamente, iar eliberarea lor se face către bolnavii internați conform condicilor de medicamente scrise,semnate si parafate de medicii spitalului.
5. Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
6. Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
7. Asigură informarea personalului medico-sanitar din spital cu privire la medicamentele existente în farmacie;
8. Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
9. Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.
10. Prepararea formulelor magistrale si oficinale se face cu respectarea regulilor privind buna practica farmaceutica.
11. Farmacia are un sistem informatic adecvat pentru evidența cantitativă și valorică ; exista rețea de calculatoare, iar pentru evidența stupefiantelor sunt registre speciale.
12. Formulele magistrale și elaborările sunt înscrise într-un registru pentru copierea de rețete și elaborări.
13. Pentru medicamentele și materialele sanitare intrate în gestiune, se va proceda la stabilirea prețului unitar pe unitatea terapeutica .
14. Depozitarea produselor in farmacie se desfasoara respectand conditiile de calitate si de conservare prevazute de producator,precum si trasabilitatea fiecarui produs .
15. Aranjarea produselor se realizeaza dupa forma farmaceutica, calea de administrare , in ordinea alfabetica a denumirii comerciale, pe cat posibil, intr-un singur loc si in aceeasi zona, pentru evitarea erorilor. Se diferentiaza gestiunea UPU

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 121 / 229 |

16. La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.
17. Elibereaza si livreaza in regim de urgenta medicamentele in program continuu pentru cazurile de urgenta .

Art. 61 Atributiile farmacistului :

1. asigura prepararea , conservarea si eliberarea formulelor magistrale si oficinale ;
2. asigura conservarea si eliberarea medicamentelor ;
3. efectueaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse la primirea lor in farmacie ;
4. participa la activitatea de farmacovigilenta ;
5. coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asocierilor de medicamente si al prescrierii de retete magistrale ;
6. urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international ;
7. trebuie sa cunoasca legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare ;
8. supravegheaza activitatea asistentului de farmacie si a cursantilor scolii sanitare postliceale aflati in practica ;
9. supravegheaza stagiile practice ale studentilor facultatii de farmacie ;
10. in intreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale
11. In activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, farmacistul are următoarele atribuții :
12. obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
13. distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
14. obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
15. păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
16. înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 122 / 229 |

17. păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
18. participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
19. participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
20. participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.
21. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.62 Atribuții farmacistului sef:

1. In calitatea sa de șef de secție-Farmacie, farmacistul sef face parte din Consiliul medical al spitalului; este membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente si din comisiile de receptivitate pentru medicamente; participa la raportul de garda atunci cand este solicitat ; este membru al Comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și al comisiei locale de etică pentru avizarea studiilor clinice si al colectivului de farmacovigilență pe spital
2. Elaborează planul de achiziții de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secțiile spitalului;
3. Stabilește sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordonează și supraveghează desfășurarea în cele mai bune condiții a activității de aprovizionare a farmaciei.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 123 / 229 |

4. Supravegheaza operatiunile de inregistrare a produselor in gestiunea farmaciei si de distribuire a lor catre sectiile spitalului;
5. Urmăreste rotația optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie
6. Supravegheaza operatiunile de inregistrare a produselor in gestiunea farmaciei si de distribuire a lor catre sectiile spitalului;
7. Stabilește și actualizează fișa postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;
8. Instruiește personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională
9. Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile în raport cu necesitățile farmaciei;
10. Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
11. Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp în bune condiții;
12. Împreună cu Comisia medicamentului stabilește necesarul de medicamente care trebuie procurat;
13. Controlează starea de curățenie, urmărește efectuarea dezinfectiei și dezinsecției periodice a spațiului folosit de farmacie;
14. Informează asupra consumului de medicamente;
15. Răspunde de securitatea documentelor și este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare;
16. Respectă regulamentul de ordine interioară.
17. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 124 / 229 |

Art.63 Atributii asistentului medical de farmacie :

1. Asistentul de farmacie isi desfasoara activitatea in farmacie sub indrumarea directa a unui farmacist, fiind personal de executie, cu urmatoarele atributii :
2. Preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate al medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare;
3. Confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;
4. Participa la conservarea si eliberarea medicamentelor ;
5. Participa la receptia medicamentelor si a celorlalte produse detinute in farmacie ;
6. Participa la activitatea de farmacovigilenta;
7. Trebuie sa cunoasca legislatia farmaceutica si sanitara in vigoare ;
8. Introduce în sistemul informatic documentele cu privire la marfa recepționată.
9. Asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor si a materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător
10. Eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacient în parte, pe plic fiind menționate: numele pacientului, salonul , denumirea medicamentelor și cantitatea acestora
11. Ambalează soluțiile dezinfectante și unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante se notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate
12. Semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prescrise în condicile de medicamente și materiale sanitare ;
13. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentelor la cererea personalului medical din spital;
14. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice
15. Participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etica al asistentului medical ;
16. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie;
17. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii
18. Respecta regulamentul de ordine interioară.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 125 / 229 |

19. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.64 Atributii ingrijitor :

1. Asigura curatenia tuturor spatiilor si punctelor de lucru apartinand farmaciei prin activitatile prevazute in fisa de post ;
2. Anunta farmacistul/asistentul sef cu privire la cantitatile de produse igienico-sanitare necesare (detergent, sapun, etc) din farmacie, in vederea unei aprovizionari continue; raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a materialelor si ustensilelor de curatenie.
3. Anunta farmacistul/asistentul sef ori de cite ori observa vreo modificare a conditiilor de pastrare a produselor de curatenie.
4. Are obligatia sa poarte echipament de protectie, sa poarte ecuson de identificare.
5. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
6. Spală și dezinfectează ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
7. Sesizează pe farmacistul diriginte în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
8. Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
9. Evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat;
10. Ajuta la receptia medicamentelor , materialelor sanitare si a solutiilor perfuzabile intrate in farmacie ;
11. Respecta Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă ;
12. Respectă Regulamentul de ordine interioară al unitatii
13. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 126 / 229 |

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

5.4 UNITATEA PRIMIRE URGENȚE

Art. 65 U.P.U. funcționează în baza Ordinului MSP nr. 1706/2007;

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

Art. 66 Procedura de primire, examinare, investigare și internar a pacienților din UPU:

- Unitatea de Primire Urgente este deschisa tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU și eventuala internare a pacientului.
- Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.
- Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.
- Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistenta sociala.
- Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistenta sociala dupa evaluarea de către un medic din cadrul UPU.
- Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 127 / 229 |

care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

- h. Primirea pacienților de urgență în spitalele cu UPU se face numai în aceste structuri, cu excepția urgențelor minore de ortopedie, care pot fi după triaj direcționate la o cameră de gardă-ortopedie. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul UPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

Art. 67. PROCEDURA DOCUMENTARE A PACIENTILOR

La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.

- a. Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU
- b. UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
- c. UPU are obligația să utilizeze în acest scop FISA UPU-SPITAL
- d. Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnata și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU.
- e. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.
- f. Fișele vor fi păstrate în UPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
- g. În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.
- h. La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date regionale sau naționale.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 128 / 229 |

- i. La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în UPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.
- j. UPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut
- k. Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai UPU și se păstrează în UPU cel puțin un an de la întocmire.
- l. Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.
- m. Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al UPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU .
- n. Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din UPU, devenind parte integrantă a acesteia.
- o. Lunar, în prezența medicului-șef al UPU ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.68 PROCEDURA DE EXAMINARE SI INVESTIGARE A PACIENTILOR

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

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 129 / 229 |

- b. În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul UPU.
- c. Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU .
- d. Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.
- e. Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.
- f. În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU sau , în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.
- g. În cazul pacienților stabili care se află în UPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.
- h. Personalul de gardă în UPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.
- i. În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 130 / 229 |

- j. În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.
- k. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.
- l. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.
- m. Investigarea pacienților în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.
- n. Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.
- o. Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.
- p. Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 131 / 229 |

- q. Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul UPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.
- r. Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU .
- s. Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA UPU .

Art. 69 PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENTILOR, RETINEREA SUB OBSERVATIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR

- A. Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU, în urma
- B. întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu
- C. excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.
- D. · Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin UPU .
- E. În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.
- F. Decizia de internare a pacienților aflați în UPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.
- G. În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 132 / 229 |

le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul UPU. În acest sens medicul de gardă din UPU va informa medicul-șef al UPU sau locțiitorul acestuia.

- H. Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.
- I. În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai UPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.
- J. În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.
- K. În UPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:
 - a. lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
 - b. necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
 - c. necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
 - d. pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;
 - e. alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.
- E. Reținerea unui pacient sub observație în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 133 / 229 |

- F. În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.
- G. Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.
- H. Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-o UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.
- I. În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.
- J. În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU.
- K. Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.
- L. Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.
- M. Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU.
- N. Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor
- O. În UPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:
 - a. lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;
 - b. pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 134 / 229 |

- c. pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.
- P. Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.
- Q. În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.
- R. Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.
- S. În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții: reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;
- T. transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.
- U. În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.
- V. În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.
- W. Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.
- X. Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 135 / 229 |

sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

- Y. În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Z. Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.
- AA.Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.
- BB.Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.
- CC.Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
- DD.În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.
- EE.În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 136 / 229 |

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

Art.70 CRITERIILE DE INTERNARE A PACIENTIILOR DIN UPU SUNT URMATOARELE:

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

5.5 LABORATOARE LE SI COMPARTIMENTELE

Art.71 Laboratoarele de analize medicale funcționează si au următoarele atribuții:

- a. Sunt furnizoare de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.
- b. Coordonatorul activității de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 137 / 229 |

deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora; laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.

- c. Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:
- d. zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;
- e. zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- f. orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;
- g. Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.
- h. Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.
- i. Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și Codul Numeric Personal al pacientului.
- j. Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatul

Art. 72 Laboratorul de anatomie patologică

Art. 72. lit a. Laboratorul de Anatomie Patologica este organizat conform Legii nr. 104/2003 avand in componenta urmatoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura

Atribuțiile Laboratorului de Anatomie Patologica sunt cele prevazute in Legea 104/2003, privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

Definitorie în stabilirea decesului este încetarea ireversibilă a activității cerebrale sau a activității cardiace, stabilite prin mijloace medicale.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 138 / 229 |

Manipularea cadavrelor în cadrul spitalului se face după cum urmează:

- a. Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă; medicul curant (sau în lipsa acestuia medicul de gardă care a constatat decesul) scrie epicriza de deces menționând data completării acesteia, semnează și parafează;
- b. Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă care a constatat decesul.
- c. După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă de către brancardierul secției unde a decedat bolnavul sau de brancardierul de serviciu și este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifică; este obligatorie existența în spital cel puțin a unui frigider mortuar/cameră frigorifică .
- e. Decedatul este adus dezbrăcat, fără obiecte prețioase (inele, cercei, etc.) învelit într-un cearceaf sau introdus într-un sac de plastic opac de culoare închisă; se va menționa în scris (pe biletul de însoțire al decedatului) prezența de proteze dentare fixe din aur.
- f. Decedatul trebuie să poarte (de preferință pe frunte) o brățară de identificare cu: numele prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foii de observație. Decedatul trebuie însoțit către secția/departamentul de anatomie patologică de următoarele acte:
 - a. biletul de însoțire al decedatului către secția/departamentul de anatomie patologică care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga țară ;
 - b. foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura și parafa) și epicriza de deces (cu semnătura, parafa și data efectuării)
 - c. buletinul de identitate/carta de identitate /pașaportul decedatului. Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse secției/departamentului de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului .

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 139 / 229 |

Datele decedatului sunt inscrise în registrul de înregistrare al decedaților, de catre asistentul medical din clinica unde s-a produs decesul, completand obligatoriu clar toate rubricile prezente in registru, raspunzand pentru acestea.

Toate actele/manevrele medicale post mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 ore de la deces, cu exceptia decedatilor de religie islamica, cuprinzând:

- a. certificatul medical constatator de deces
- b. necropsia/daca e cazul.

Art. 72. lit.b. Laboratorul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

1. Efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;
2. Efectuarea de necropsii pacienților decedați în spital;
3. Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în secția de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic;
4. Statutul produselor biologice examinate în laboratorul de anatomie patologică este următorul:
5. Fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și frotiurile citologice se păstrează în histoteca laboratorului de anatomie patologică cel puțin 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină.
6. -Medicul anatomo-patolog este obligat ca, la cererea pacientului/apartinătorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamelele histopatologice în vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le ridică (cerere scrisă care să cuprindă datele de identitate ale persoanei care le ridică)

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 140 / 229 |

7. La internare, printr-un formular, pacientul/aparținătorii acestuia trebuie să fie solicitați să-și dea acordul pentru:

- distrugerea țesuturilor care rămân după orientarea macroscopică a pieselor chirurgicale biopsiilor sau fragmentelor recoltate la necropsie (după 3 luni de la definitivarea diagnosticului histopatologic);
- folosirea unor fragmente tisulare/organ în scop didactic, fără însă ca această situație să prejudicieze diagnosticul histopatologic;
- folosirea produselor biologice recoltate pentru studii medicale;
- folosirea în scop didactic/științific a imaginilor fotografiate a țesuturilor sau organelor recoltate/examinate;
- dacă pacientul/aparținătorii acestuia nu își dau acordul pentru distrugerea țesuturilor care rămân după orientarea macroscopică, pacientul/aparținătorii acestuia își vor lua în scris obligația să realizeze distrugerea țesuturilor prin incinerare sau înhumare, pentru a nu
- aduce prejudicii sănătății publice și vor aduce dovada efectuării acesteia.

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

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

Art. 72. lit.c. Modalitatea de aducere a produselor biologice la laboratorul de anatomie patologică este următoarea:

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

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 141 / 229 |

2. Elaborarea diagnosticului histopatologic se face în maximum 30 zile lucrătoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune medicul.
3. Dacă medicul anatomopatolog consideră că, pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologică, va consemna acest lucru în buletinul anatomopatologic.
4. Buletinul histopatologic va avea obligatoriu următoarele puncte: numărul de ordine din registrul de biopsii/data înregistrării, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopică a piesei, descrierea microscopică a piesei, concluzia diagnostică, semnatura și parafa medicului anatomopatolog;
5. Originalul buletinului histopatologic se păstrează în arhiva laboratorului de anatomie patologică.
6. Copii ale buletinului histopatologic se eliberează în două exemplare; un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologic, celălalt exemplar va fi înmănat obligatoriu pacientului. Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui aparținător al pacientului pe bază de procură, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor. Exemplarul medicului care a solicitat examenul histopatologic se atașează de către acesta, în mod obligatoriu, la foaia de observație a pacientului.
7. Produsele biologice citologice vor fi întotdeauna însoțite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului. Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai de către medicul anatomopatolog, va fi întocmit în trei exemplare (originalul rămâne în arhiva laboratorului, o copie se eliberează medicului care a solicitat examinarea, pentru a fi atașată foii de observație, iar altă copie va fi înmănată pacientului/aparținătorilor legali ai acestuia cu procură din partea pacientului).
8. Necropsia se efectuează de către medicul anatomopatolog după studierea foii de observație a decedatului.
9. Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei.
10. Certificatul medical constatator al decesului se completează de către medicul anatomo- patolog în cazul efectuării necropsiei, sau de către medicul curant care a

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 142 / 229 |

îngrijit pacientul în cazul în care nu se efectuează necropsia și decedatul nu este caz medico-legal.

11. Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în foaia de observație, pe biletul de însoțire al decedatului și în registrul de înregistrare al decedaților.
12. Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completează în foaia de observație și registrul de protocoale de necropsie al laboratorului de anatomie patologică.
13. Medicul anatomopatolog le explică aparținătorilor leziunile găsite, mecanismul morții, precizând că rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai după examenul microscopic.
14. Medicul anatomopatolog redactează protocolul de necropsie în maxim 48 ore de la efectuarea necropsiei și îl trece în registrul de protocoale de necropsie.
15. Medicul anatomopatolog efectuează examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în maxim două luni de la efectuarea acesteia și stabilește diagnosticul final postnecroptic care:
16. se anexează protocolului de necropsie în registrul de protocoale de necropsie;
17. se comunică în scris medicului curant al decedatului, care are obligația de a anexa la foaia de observație a pacientului;
18. se comunică în scris aparținătorilor decedatului, dacă aparținătorii solicită în scris direcției spitalului eliberarea acestuia;

Art. 72. lit.d. Gradul concordanței anatomoclinice se stabilește după cum urmează:

1. neconcordanța anatomoclinică se comunică medicului curant și medicului șef de secție unde a decedat bolnavul;
2. trimestrial laboratorul de anatomie patologică are obligația de a comunica în scris C.N.A.S. situația cazurilor finalizate din spital.
3. Actele compartimentelor de prosectură se păstrează după cum urmează:
 - a. registrul de înregistrare al decedaților – permanent
 - b. biletul de însoțire al cadavrului la care se atașează cererea de scutire de necropsie și copia după actul de identitate al solicitatorului (dacă este cazul) – minim 30 ani

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 143 / 229 |

- c. protocolul de necropsie (macroscopic + microscopic) - minim 30 ani
- Laboratorul de anatomie patologică este încadrat cu personal medical conform normativelor de personal din unitățile sanitare, cu pregătire corespunzătoare .

Art. 72. lit.e. Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea următoarelor condiții :

1. necropsia este obligatorie pentru toate situațiile stabilite prin norme.
2. la cerere și contra cost se pot efectua necropsii ale unor persoane decedate la domiciliu, dacă acestea nu constituie cazuri medico-legale .
3. Dacă în cursul necropsiei medicul anatomopatolog constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește necropsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii.
4. Decizia necropsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul șef de serviciu de anatomie patologică, care răspunde pentru această decizie; cazurile ce necesită o necropsie medico-legală se precizează prin lege .

Art. 72. lit.f. În situația în care decesul survine în ambulator, în U.P.U. în oricare din camerele de gardă ale spitalului se va proceda în modul următor:

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

Art. 72. lit.g. In cazul când aparținătorii solicită scutirea de necropsie și există premisele legale ale acordării acesteia, se va proceda după cum urmează :

1. aparținătorii vor cere în scris scutirea de necropsie, menționând faptul că nu au nici o rezervă asupra diagnosticului stabilit și a tratamentului aplicat și asumându-și toată responsabilitatea pentru aceasta în fața restului familiei decedatului – formulare tipizate pentru întreaga țară.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 144 / 229 |

2. scutirea de necropsie (la care se atașează o copie după actul de identitate al solicitantului) va fi aprobată de medicul curant, șeful secției unde a decedat bolnavul, șeful laboratorului de anatomie patologică și directorul spitalului și va fi păstrată împreună cu biletul de însoțire a decedatului.
3. nu se acordă scutire de la necropsie pentru decesele survenite la mai puțin de 24 ore de la internare.
4. excepție de la necropsie face decesul survenit în cazul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.
5. În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului (și care întrunesc condițiile pentru prelevarea de organe și țesuturi) se va proceda după cum urmează:
6. după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris Poliția de către secția spitalului unde a decedat bolnavul;
7. dacă, într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparținători, decedatul va fi considerat caz social;
8. cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate de laboratorul de anatomie patologică sunt suportate prin contractul încheiat de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate, din bugetul altor spitale care solicită examene histopatologice sau direct de la pacient în condițiile în care:
 - recoltarea produselor biologice de examinat se face într-un cabinet /spital privat;
 - pacientul care dorește să se facă examinarea în alt serviciu decât cel care deservește spitalul în care s-a efectuat recoltarea; pentru aceasta, pacientul trebuie să solicite în scris efectuarea examenului histopatologic în altă unitate, precizând care este această unitate și asumându-și responsabilitatea pentru buletinul histopatologic.
 - pacientul solicită un consult histopatologic;
9. Prin "cadavre nerevendicate" se înțeleg acei pacienți decedați nerevendicați legal de nici un aparținător de gradul I sau de soț /soție pe toată durata spitalizării până la

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 145 / 229 |

declararea legală a decesului și ale căror servicii funerare intră în grija statului. De asemenea, în aceasta categorie intră și persoanele fără aparținători aflate în unitățile de îngrijire socială (cămine de bătrâni, cămine spital, etc).

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

Art. 73. Laboratorul de radiologie are următoarele atribuții:

1. Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
2. Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;
3. Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
4. Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
5. Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
6. Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
7. Șeful laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
8. Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform legislației în vigoare privind desfasurarea în siguranță a activităților nucleare

Art. 73. lit. a) asigurarea și mentinerea:

1. securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;
2. evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 146 / 229 |

Art. 73. lit. b) respectarea limitelor si conditiilor tehnice prevazute in autorizatie si raportarea oricaror depistari, conform reglementarilor specifice;

Art. 73. lit. c) limitarea numai la activitatile pentru care a fost autorizat ; dezvoltarea propriului sistem de cerinte, regulamente si instructiuni care asigura desfasurarea activitatilor autorizate fara risc inacceptabile de orice natura ;

Art. 73. lit. e) sa raspunda pentru gospodaria deseurilor radioactive generate de activitatea proprie ;

Art 74. Blocul operator

Blocurile operatorii grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale. Pentru sectiile chirurgicale s-au prevazut sali de operatii proprii. In cadrul SUUB, fiind un spital multiprofilat s-au organizat mai multe blocuri operatorii distincte si specializate, amplasate aproape de sectiile chirurgicale.

Blocurile operatorii au un Regulament propriu de organizare și funcționare .

Blocul Operator al SUUB dispune de sali de operatie, modern utilate, ce deservesc o serie intreaga de specialitati chirurgicale: Chirurgie, Ortopedie si Traumatologie, Neurochirurgie, Chirurgie Cardiovasculara, Chirurgie Toracica, Obstetrica si Ginecologie, Chirurgie Plastica, ORL, Oftalmologie. Medicilor chirurghi si anesteziști le sunt puse la dispozitie numeroase echipamente de inalta performanta: aparate de anestezie de ultima generatie, aparate RXTV cu memorie pentru interventii sub control radiologic, truse de instrumente pentru interventii chirurgicale laparoscopice in sfera chirurgiei si ortopediei, microscopie chirurgicale pentru interventiile chirurgicale oftalmologice sau de chirurgie plastica, etc.

Art 74 lit a Medicul coordonator al blocului operator are urmatoarele atributii specifice:

- asigura utilizarea salilor de operatii care compun blocul operator in program continuu, 24 de ore din 24.
- raspunde de accesul personalului, care trebuie sa poarte un echipament adecvat fiecarei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutra, zona curata si zona aseptica.
- presteaza aceasta activitate in cadrul programului de la norma de baza si nu este salarizat suplimentar.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 147 / 229 |

Art 74 lit. b- Asistenta sefa a Blocului Operator

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce.
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului si Protocolul de Functionare al Blocului Operator;
- respecta programul de lucru (ora venirii si plecarii din unitate);
- are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson.
- raspunde de calitatea actului medical acordat de personalul din subordine.
- distribuie zilnic materialele necesare desfasurarii actului operator conform necesarului efectuat de asistenta coordonatoare pe sala
- coordoneaza si controleaza indicele de utilizare al salilor de operatii si monitorizeaza consumurile de materiale pe aceste sali, fiind obligata sa sesizeze orice neregula superiorilor.
- contribuie la imbunatatirea managementului economic al sectiei prin masuri de organizare si planificare .
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă ale personalului aflat in subordine;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- evalueaza si apreciaza individual si global activitatea si comportamentul personalului din sectie conform Regulamentului de Ordine Interioara al Spitalului.
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa de post cât si regulamentul de funcționare a personalului aflat în subordine;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii si mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 148 / 229 |

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- are o tinuta si atitudine corecta, un comportament civilizat si uman cu salariatii spitalului, cu bolnavii si apartinatorii decedatiilor.
- stabileste graficul de lucru si sarcinile personalului din subordine, cu avizul Directorului de Ingrijiri.
- organizeaza impreuna cu Directorul de Ingrijiri Medicale si consultarea reprezentantului Colegiului Asistentilor Medicali , testari profesionale periodice si acorda calificative anuale, pe baza rezultatelor obtinute la testare.
- controleaza activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali.
- informeaza medicul sef de sectie si Directorul de Ingrijiri despre evenimentele petrecute in timpul turelor.
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite .
- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica Directorului de Ingrijiri Medicale.
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii, prevenirea si raportarea infectiilor nozocomiale si respectarea normelor AES.
- asigura pastrarea secretului profesional .
- intocmeste graficul concediilor de odihna si raspunde de respectarea acestor programari cu asigurarea inlocuirii personalului pe durata concediului.
- supravegheaza activitatea si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului.
- raspunde de aprovizionarea cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare
- asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este ridicata de la farmacie, pastrata si distribuita de catre asistentele din sectie.
- organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali din sectie, la raportul de garda al medicilor si la sedintele saptamanle organizate de Directorul de Ingrijiri Medicale.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 149 / 229 |

- in cazul constatarii unor acte de indisciplinare la personalul din subordine in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si sau sanctionare a persoanei vinovate si informeaza medicul sef de sectie, Directorul de Ingrijiri Medicale si conducerea unitatii.
- isi desfasoara activitatea sub indrumarea medicului sef de sectie si a Directorului de Ingrijiri Medicale
- multiplicarea si instrainarea documentelor interne ale spitalului (foaia de observatie a pacientului, radiografiile, condica de prezenta, raportul de predare primire al serviciului, etc) fara acordul scris al conducerii spitalului , redarea prin orice mod a continutului acestora catre persoane neautorizate constituie incalcarea prevederilor legale si a ROI si va fi sanctionata ca atare.
- raspunde de starea de functionare a tuturor aparatelor din Blocul Operator si orice neregula o semnaleaza serviciului achizitii pentru contactarea firmei care raspunde de servisu aparaturii.
- nu paraseste serviciul inainte de terminarea programului de lucru fara avizul directorului de ingrijiri medicale. Concediul de odihna se acorda conform programarii cu persoana inlocuitoare cu delegatie scrisa avizata de medicul sef de sectie si directorul de ingrijiri medicale
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii nr. 319/2006

Art. 74 lit. c Asistentul medical din sala de operatii

- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiei medicului, raspunde de corectitudinea datelor de identificare a pacientului de catre laboratoare si asigura transportul si depozitarea lor in deplina siguranta;
- Raspunde de sortarea deseurilor rezultate din activitatea medicala;
- Se asigura ca produsele biologice, pentru laboratorul de anatomie patologica, care nu au Fisa de Insotire sunt transportate si depozitate in locuri special amenajate pentru a fi preluate de crematoriu;
- In cazul in care decesul pacientului a survenit in sala de operatii are obligatia sa inventarieze obiectele personale, sa identifice cadavrul si sa organizeze transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 150 / 229 |

- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar in vederea interventiei chirurgicale;
- Pregateste bolnavul si participa la actul operator, ajutand intraoperator, medicul (in functie de necesitate);
- Raspunde de calitatea si promptitudinea activitatii desfasurate in sala de operatii;
- Raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor date de medicul coordonator al Blocului Operator, de medicii cu care colaboreaza si de asistentul sef al Blocului Operator;
- Asigura curatarea, spalarea si dezinfectarea truselor cu instrumente medicale si a casoletelor repartizate pe sali si este direct raspunzatoare de acest lucru;
- Asigura necesarul de materiale sanitare si substante dezinfectante pentru fiecare sala de operatie, fiind direct raspunzatoare de utilizarea eficienta si de pastrarea in bune conditii a acestora;
- Are obligatia sa se ingrijeasca de existenta unui stoc suficient de materiale sanitare pentru efectuarea in bune conditii a programului operator;
- Raspunde in mod direct de aplicarea masurilor de asepsie si antisepsie in cadrul salii de operatie in care isi desfasoara activitatea;
- Are obligatia sa verifice zilnic buna functionare a instrumentarului medical si a aparaturii medicale existente in dotarea fiecărei sali si orice defectiune va fi anuntata in timp util personalului de intretinere si asistentului sef;
- Pregateste materialele sanitare si instrumentarul sanitar in vederea sterilizarii conform protocolului din Bloc Operator;
- Are obligatia sa verifice daca sterilizarea a fost efectuata corect in functie de existenta testului de control;
- Isi asuma raspunderea cu privire la gestionarea si pastrarea bunurilor aflate in dotarea salilor de operatie si a timpilor operatori (instrumentar medical, aparatura medicala, material moale: aleze, cearceaf de operatie, camp de operatie) orice lipsuri fiind suportate in mod direct;
- Are obligatia sa poarte echipamentul de protectie prevazut de ROI, privind salile de operatie (costum de sala, papuci de sala, masca, calota etc.);
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 151 / 229 |

- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului (cursuri de perfectionare);
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali care vor lucra in salile de operatii;
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine (infirmiere, ingrijitoare, brancardieri) fiind in mod direct raspunzatoare de acest lucru;
- Are obligatia de a respecta normele igienico-sanitare (igiena personala, unghii taiate scurt, fara bijuterii) si de protectie a muncii;
- Are obligatia sa efectueze verbal si in scris preluarea/ predarea serviciului de la tura la tura, conform indicatiilor primite de la asistentul sef;
- Are obligatia de a pastra pana la sfarsitul programului operator testele de control ale sterilizarii truselor cu instrumente medicale si ale casoletelor cu material moale;
- Are obligatia de a pregati zilnic materialele sanitare, inclusiv confectionarea pansamentelor necesare actului operator;
- Zilnic duce instrumentarul pregatit in vederea sterilizarii la compartimentul Sterilizare si aduce instrumentarul steril la sala de operatie;
- Are obligatia de a respecta programul de lucru si de a-l folosi integral si eficient, precum si de a semna condica de prezenta;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără să anunțe medicul șef de secție , asistenta șefă sau medicul de gardă.
- Respectă Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii nr. 319/2006:

Art. 75 Unitatea de Transfuzie Sanguina

UTS este organizata in urmatoarele departamente si laboratoare:

1. Departamentul receptie, evidenta, stocare PSL.
2. Departamentul livrare PSL
3. Laboratorul imunohematologie
4. Departament hemovigilenta si consiliere privind utilizarea clinica a PSL

În UTS se desfășoară următoarele activități:

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 152 / 229 |

1. Aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge

Aprovizionarea cu PSL a UTS in baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului.

2. Recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului

Receptia, inregistrarea si evidenta PSL primite de la CTS furnizoare, Stocarea si conservarea in conditii de siguranta a PSL, Livrarea PSL catre sectiile/compartimentele spitalului.

3. Distribuția de sânge și componente sanguine de la centrul de transfuzie furnizor către SUUB se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie .Transportul PSL de la CTS furnizoare in conditii de siguranta.

4. Efectuarea testelor pretransfuzionale . Determinarea grupei sanguine ABO, Rh(D) prin macrometoda. Determinarea grupei sanguine ABO, Rh(D) ; Efectuarea testului de compatibilitate directa (proba Jeanbreaux; Efectuarea testului de compatibilitate directa prin testul Coombs indirect si testele enzimatic; Efectuarea testului Coombs indirect; Determinarea fenotipului eritrocitar in sistemul Rh-Kell; Efectuarea testului Coombs direct; Determinarea antigenului Du prin testul Coombs indirect; Titrarea anticorpilor de tip imun; Titrarea aglutininelor la rece; Selectia CER in cazul unei dificultati de GS; Selectia CER in cazul pacientului cu AHAI; Selectia CER in cazul testului de compatibilitate pozitiv; Determinarea si identificarea anticorpilor iregulari antieritrocitari prin tehnica enzimatica si testul Coombs indirect.

5. Pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării; Pregătirea PSL in vederea administrarii acestora pacientilor.

6. Consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine

7. Prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație ; Prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de PSL administrate in UTS,

8. Intocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 153 / 229 |

9. Raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial ; Managementul reactiilor si incidentelor transfuzionale; Notificarea reactiilor si incidentelor transfuzionale severe catre CTS furnizor si DSP Bucuresti.

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 grade C) cu această destinaţie ; Constituirea serotecii pacientilor transfuzati in SUUB;

11. Prepararea suspensiilor eritrocitare ; Prepararea suspensiei eritrocitare; Prepararea suspensiei eritrocitare papainate cu papaina liofilizata

12. Aprovizionarea cu reactivi ; Aprovizionarea cu reactivi a UTS

Art. 76 Explorari Functionale

In Sectia de Explorari Functionale exista urmatoarele laboratoare de Investigatii:

1. Laborator de Electrocardiografie-se efectueaza investigatii EKG pentru bolnavii din Spital si din Ambulatoriu.
2. Laborator de Spirometrie-pentru Spital si Ambulatoriu
3. Laborator de Oscilometrie
4. Laborator Endoscopie Digestiva superioara si inferioara
5. Laborator de Bronhoscopie
6. Laborator pentru Electrocardiografie de Efort

In sectia de explorari functionale se efectueaza investigatiile de mai sus pentru bolnavii internatii, pentru camera de garda si pentru ambulatoriu.

Laboratorul de endoscopie digestiva efectueaza pe langa investigatiile diagnostice si terapie endoscopica;

- In laboratorul de Endoscopie Digestiva se efectueaza investigatia tractului digestiv cu Capsula Endoscopica la solicitarea pacientilor din ambulatoriu

Activitatea se desfasoara in doua ture de la 7:30-20:00.

Art. 77 Blocul Alimentar

Activitatea de pregătire a alimentaţiei se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea unităţii şi cu cerinţele specific acesteia:

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 154 / 229 |

Blocul alimentar cuprinde urmatoarele spatii:

- receptia si depozitarea produselor alimentare neprelucrate;
- spatii pentru prelucrari primare;
- spatii pentru prelucrari finale;
- spatiu pentru depozitarea alimentelor pentru o zi (depozit de zi)
- oficiu de distributie;
- control dietetic;
- anexe pentru personal.

Bucataria are circuit inchis, cu acces direct din exterior pentru aprovizionare si evacuarea deseurilor menajere. Spațiile sunt utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Asigură activitatea de primire și păstrare a alimentelor având în vedere, în principal, următoarele reguli de igienă și administrative:

- a) primirea alimentelor în blocul alimentar se face doar a celor care sunt transportate cu mijloace specializate, în containere sau ambalaje anume destinate, separate distinct pe grupe de alimente;
- b) primirea alimentelor se face numai dacă acestea au fost în prealabil recepționate din punct de vedere cantitativ și calitativ de o comisie formată din cel puțin magazinerul depozitului de alimente și un asistent medical dietetician; calitatea alimentelor recepționate este consemnată sub semnătura celor care le recepționează.
- c) primirea alimentelor de la depozitul de alimente se face pe baza listei zilnice de alimente, în prezența asistentului de dietetică sau a bucătarului care vor verifica atent calitatea alimentelor primite;

d) păstrarea alimentelor în condiții igienice conform reglementarilor legale în vigoare.

- asigură activitatea de pregătire a alimentației pacienților internați în spital, conform dietelor solicitate de către fiecare secție și a alocățiilor de hrană prevăzute de prevederile legale în vigoare.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 155 / 229 |

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și
- circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile
- bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și
- alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care
- sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.77 lit a - Bucătarul – își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentului medical de nutriție și dietetică și are în principal următoarele atribuții:

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces când este cazul;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 156 / 229 |

- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate acestora;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- Primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- Asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- Se îngrijește de repartizarea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca acestea să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- Verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar (vesela, utilaje);
- Efectuează toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor conform dietelor/ regimurilor alimentare prescrise;
- Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- efectuează verificarea alimentelor preparate îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 157 / 229 |

- Răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- Urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- Efectuează controalele medicale periodice ;
- Participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență
- Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.

Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii instituției;

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces când este cazul;

Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate acestora Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii,PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

Sesizeaza șeful ierarhic asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității

Respectă normele de securitate ,sănătate, și igienă a muncii,normele de prevenire și stingere a incendiilor , de protecție a mediului.

Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calității, specifice postului.

Respectă Regulamentul Intern al SUUB.

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 158 / 229 |

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art. 77 lit. b Muncitorul necalificat își desfășoară activitatea sub îndrumarea bucătarului și are în principl următoarele atribuții:

Ajută la lucrările de pregătire a preparatelor culinare (curățirea zarzavaturilor, curățirea și sortarea anumitor tipuri de alimente, gruparea resturilor alimentare) conform instrucțiunilor primite de la bucătar;

Spală, dezinfectează si clatește vesela din bucătărie și are grijă de aceste bunuri, conform protocoalelor de lucru;

Efectuează și întreține curățenia și dezinfecția în Blocul alimentar în permanență.

Informează bucătarul și asistentul medical de nutriție și dietetică – coodonaorului Blocului Alimentar despre orice defecțiune apărută în Blocul Alimentar.

Adună resturile de mâncare în recipientele special destinate acestui scop.

Adună și predă în stare corespunzătoare ambalajele la magazia de ambalaje.

Este obligat să poarte echipamentul de lucru și de protecție și să-și întrețină igiena personală.

Efectuează controlul medical conform reglementărilor legale în vigoare.

Respectă cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;

Efectuează orice sarcina primita de la șefii ierarhici superior pentru desfășurarea în condiții optime a activității în Blocul Alimentar.

Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in ctivitatea depusa;

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 159 / 229 |

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

Art. 78 Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale

Personalul S.P.C.I.N. are următoarele atribuții:

1. Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
2. Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
3. Colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
4. Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
5. Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
6. Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiveducative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
7. Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Comitetului de prevenire si control al infectiilor nosocomiale/Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde :
 - a. legislația în vigoare ;
 - b. definiții;
 - c. proceduri, precauții de izolare;
 - d. tehnici aseptice ;
 - e. metode specifice pentru fiecare compartiment ;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 160 / 229 |

- f. protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - g. norme de igienă spitalicească;
 - h. norme de sterilizare;
8. Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
 9. Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
 10. Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
 11. Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
 12. S.P.C.I.N. înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
 13. S.P.C.I.N. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

Art. 78 lit a. Medicul coordonator al S.P.C.I.N. are responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale are următoarele responsabilități :

1. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
2. Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;
3. Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;
4. Verifică modul în care șeful spălătoriei organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului și colaborează cu acesta la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
5. Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
6. Hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei ca produs finit (spălate și călcate);

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 161 / 229 |

7. Raportează periodic Managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute;
8. Medicul coordonator S.P.C.I.N. sau medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale are următoarele responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
9. Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deșeurilor periculoase;
10. Organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
11. Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
12. Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor;
13. Elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor;
14. Participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
15. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 78. lit. b Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 162 / 229 |

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

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 163 / 229 |

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

13. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
14. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
15. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
16. participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;
17. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
18. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipilor;
19. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
20. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
21. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
22. are obligația de a stabili necesarul de produse dezinfectante în vederea realizării părții corespunzătoare a planului de achiziții al spitalului;
23. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
24. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
25. elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei în spital;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 164 / 229 |

- 26.verifica modul in care seful spalatorii organizeaza cursurile de formare profesionala continua a personalului si colaboreaza cu acesta la subiectele privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale ;
- 27.Stabileste efectuarea testarii microbiologice a lenjeriei ca produs finit (spalate si calcate)
- 28.supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- 29.Raspunde de educarea si formarea continua in prplema gestionarii deseurilor;
- 30.Elaboreaza si aplica aplica planul de educare si formare continua in problema gestionarii deseurilor ;
- 31.participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor; supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase
- 32.supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- 33.supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- 34.supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- 35.răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- 36.dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 165 / 229 |

- 37.întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- 38.solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- 39.coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- 40.întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- 41.raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- 42.întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.
- 43.elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
- 44.raportează periodic Managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute;

Art. 79. Compartimentul de Sanatate si Securitate in Munca are urmatoarele atributi conform HG nr. 1425/2006

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 166 / 229 |

5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 167 / 229 |

18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul Legii nr. 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de HG 1425/2006;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 168 / 229 |

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hg nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
34. Activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor - se vor efectua în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, HG 355/2007, ale Legii 418/2004
35. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:
- a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
 - b) după producerea unui eveniment;
 - c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
 - d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.

Art.80 Statia centrala de sterilizare

1. Primește și eliberează materialul adus, înregistrând în registrul de evidență datele referitoare la procesul de sterilizare;

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 169 / 229 |

2. Verifica modul de prezentare a materialului adus si le returneaza pe cele necorespunzatoare;
3. Controleaza existenta testelor de control (autoclav, etuva, etilen oxid);
4. Supravegheaza modul de incarcare si descarcare a materialelor;
5. Supravegheaza si controleaza manevra de efectuare a procesului de sterilizare si raspunde de calitatea materialelor sterile;
6. Supravegheza aparatele pe tot timpul ciclului de sterilizare;
7. Repatizeaza pe sectii a materialul steril.

5.6 AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art. 81. Ambulatoriul de specialitate al spitalului s-a reorganizat conform Ordinului MS nr. 39/2008 in Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

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

Art.82. Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract. Medicii care își desfășoară activitatea în cadrul Ambulatoriului sunt:

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 170 / 229 |

- a. medici care au specialități corespunzătoare cu secțiile din spital, reprezentanți de medici primari și specialiști care lucrează în spital, în cadrul secțiilor respective, și care vor lucra în Ambulatoriu în cadrul normei de bază,
- b. medici care sunt angajați pentru a lucra exclusiv în Ambulatoriu.

Art. 83. În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura de regulă în două ture de către toți medicii prin rotație.

Programul de funcționare cu pacienții al Ambulatoriului: LUNI – VINERI 8.00 – 20.00

Art.84. Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității. Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art.85. Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- consult medical de specialitate,
- internări de zi,
- internare bolnavi cronici,
- control medical post-internare,
- întrerupere de sarcină la cerere,
- investigații medicale de laborator,
- investigații medicale funcționale,
- investigații medicale imagistice,
- servicii medicina muncii.

Pacienții care dovedesc calitatea de asigurat beneficiază de servicii medicale decontate de Casa de asigurări conform legislației în vigoare. Pacienții care **nu** dovedesc calitatea

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 171 / 229 |

de asigurat vor suporta integral costul serviciilor medicale solicitate. Orice serviciu medical solicitat la cererea expresă a pacientului se va efectua contra cost, conform tarifelor stabilite.

Art.86. Ambulatoriul Integrat al Spitalului Universitar de Urgență București funcționează în spațiul spitalului, fiind alcătuit din:

serviciul de primire a pacienților (recepție),
cabinete medicale de specialitate:

cardiologie,
chirurgie generală,
chirurgie plastică și reconstructivă,
chirurgie toracică,
dermatologie,
endocrinologie,
gastroenterologie,
hematologie clinică,
medicină internă,
medicina muncii,
nefrologie
neonatalogie,
neurochirurgie,
neurologie, neurologie pediatrică,
obstetrică-ginecologie,
oftalmologie,
ORL,
ortopedie,
pediatrie,
psihiatrie și psihiatrie pediatrică,
urologie.

Recuperare medicina fizică și balneologie

serviciu pentru întrereperea de sarcină la cerere (cabinete și staționar),

cabinet de recoltare a sângelui în vederea efectuării analizelor de laborator,

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 172 / 229 |

cabinete de investigații speciale:

colposcopie,
ecografie generală,
electrocardiografie (ECG),
osteodensitometrie

Art.87. În cadrul Ambulatoriului Spitalului Universitar de Urgență București își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

medici,
asistente medicale,
personal de îndrumare,
operatori de date,
registratori medicali
statisticieni,
casiere,
îngrijitoare,
brancardieri,
personal de pază.

Art.88. Descrierea activitatii Ambulatoriului

Art.88. lit.a. Primirea si trierea pacientilor la receptia Ambulatoriului de spital:

Toți pacienții care solicită un serviciu medical în Ambulatoriu se vor adresa la recepție. În acest sens, întregul personal al Ambulatoriului, dacă este solicitat, este obligat să îndrume pacientul către recepție.

La recepție are loc în mod permanent:

- 1. informarea** directă sau telefonică a celor interesați despre funcționarea Ambulatoriului (ex: specialitățile care își desfășoară activitatea, modul în care se acordă asistența medicală, serviciile medicale decontate de Casa de asigurări, serviciile medicale care se plătesc de către pacient, graficul de lucru al cabinetelor medicale, inclusiv orarul medicilor etc),
- 2. programarea** telefonică sau în mod direct a pacienților pentru serviciul medical solicitat,

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 173 / 229 |

3. **primirea și trierea pacienților** în funcție de documentul pe care aceștia îl prezintă la recepție sau în funcție de dorința expresă a lor (dacă se observă că bolnavul prezintă o urgență medicală, el va fi însoțit de către personalul de îndrumare la serviciul de urgență al spitalului la indicația medicului care efectuează trierea pacienților),
4. **întocmirea fișei de prezentare** a pacientului din ambulatoriu cu care bolnavul se va prezenta la serviciul medical solicitat,
5. **arhivarea foilor de prezentare** pentru toți pacienții Ambulatoriului,
6. **însoțirea pacienților** către serviciul solicitat (dacă este cazul),
7. **încasarea plăților** pentru diverse servicii medicale (când este cazul).

Art.88. lit.b. Consultul medical de specialitate este acordat de catre medici asistati de personal mediu sanitar (asistente medicale).

Consultul medical de specialitate consta in:

1. **control post-internare:** pacientul are bilet de externare din Spitalul Universitar de Urgență București pe care este specificată data controlului,
2. **consult medical de specialitate în vederea programării pentru internare:** pacientul are bilet de trimitere pentru internare în Spitalul Universitar, dar numai medicul din Ambulatoriu stabilește dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul Ambulatoriului consultații interdisciplinare sau investigații),
3. **consult medical de specialitate interdisciplinar** pentru pacienții din Ambulatoriu, trimiși de la alte cabinete,
4. **consult medical de specialitate cu bilet de trimitere** de la medicul de familie sau de la un medic de specialitate din afara spitalului,
5. **consult medical la cererea pacientului**, plătit integral de acesta.

Art.88. lit.c. În cadrul cabinetelor medicale pentru specialități care **nu** au corespondență în spital, medicii angajați vor lucra program de 7 ore (dimineața sau după-amiaza) în funcție de orarul stabilit de comun acord cu conducerea Ambulatoriului.

Consultul medical de specialitate poate fi:

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 174 / 229 |

- 1. consult medical de specialitate pentru pacienții din secții** care necesită consult interdisciplinar (dacă bolnavul este deplasabil și dacă se consideră că în Ambulatoriu consultația este calitativ superioară decât cea care poate fi acordată pe secție); în cazul bolnavilor nedeplasabili, medicii îi consultă pe aceștia la pat. În general, consultațiile vor fi acordate pe secție, iar tratamentele programate de către medicul respectiv când și unde consideră că este mai bine pentru bolnav,
- 2. consult medical de specialitate interdisciplinar** pentru pacienții din Ambulatoriu, trimiși de la alte cabinete,
- 3. consult medical de specialitate cu bilet de trimitere** de la medicul de familie sau de la medic de specialitate din afara spitalului,
- 4. consult medical la cererea pacientului**, plătit integral de acesta.

Art.88. lit.d. Cu excepția bolnavilor cronici programați pentru internare, toți bolnavii care se prezintă la cabinetele medicale, indiferent de natura serviciului solicitat, vor avea asupra lor foaia de prezentare întocmită la recepție, care va fi completată de către medic și parafată la sfârșitul consultației.

1. Asistenta medicală va completa în calculator ceea ce medicul scrie în foaia de prezentare a bolnavului; de preferat este ca medicul să dicteze asistentei în timp ce el completează foaia pentru ca cele două acțiuni să se desfășoare simultan și la sfârșitul consultației să existe și documentul medico-legal și datele în calculator despre rezultatul consultației.
2. În foaia de prezentare se vor înscrie obligatoriu și trimerile către investigații sau alte consulturi medicale, iar bolnavilor li se vor da bilete de trimitere pe care sunt precizate investigațiile și consultațiile solicitate.
3. Dacă este cazul, medicul va completa o scrisoare (tipizată) către medicul de familie de care aparține bolnavul cu rezultatul consultului medical și recomandări, la care va anexa copii după rezultatele investigațiilor efectuate în Ambulatoriu.

Art.88. lit.e Întreruperea de sarcina la cerere:

Întreruperea de sarcină la cerere este un serviciu medical plătit de către pacientă și se va face în două etape:

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 175 / 229 |

1. consult medical de specialitate efectuat de medicul care va realiza intervenția; după acest consult, pacienta va fi programată pentru chiuretaj;
2. intervenția chirurgicală propriu-zisă, după care pacienta va rămâne în staționarul special amenajat din Ambulatoriu atât timp cât este necesar pentru a se restabili. În cazul în care apar complicații, pacienta va fi internată în regim de urgență în secția de ginecologie a spitalului.

În fiecare din cele două etape, pacientei i se va face fișa de prezentare la recepție și va plăti separat consultația și intervenția, conform tarifelor stabilite.

Art.88. lit.f. Efectuarea de analize de laborator si alte investigatii paraclinice :

1. Dacă pacienții dovedesc calitatea de asigurat si prezinta bilet de trimetere conform, analizele si investigatiile fără contribuție personală stabilite prin norme nu vor fi plătite de aceștia. Este obligatorie plata analizelor si investigatiilor care nu sunt decontate prin sistemul de asigurări.
2. Dacă există pacienți care doresc să efectueze analize la cerere, cu sau fără consultații în Ambulatoriu, vor suporta integral costul acestora.
3. Sângele pentru analize va fi recoltat într-un cabinet special din cadrul Ambulatoriului. Tot aici vor fi strânse în containere speciale celelalte produse biologice pentru analize. După ce vor fi prelevate, toate probele vor trimise la laboratorul spitalului, care le va analiza și le va înscrie în registre separate de cele ale spitalului. Rezultatele analizelor vor fi ridicate de un responsabil din partea Ambulatoriului de două ori pe zi sau de câte ori este necesar, care le va distribui pe cabinete, în plicuri speciale pentru fiecare pacient. Analizele efectuate la cererea expresă a pacientului vor fi duse la recepție, de unde vor fi ridicate de către pacienți.
4. Pentru celelalte tipuri de investigații (ecografii, radiografii, EKG) rezultatele se dau pacienților pe loc. Aceștia se vor prezenta cu ele la medicul care i-a consultat. Dacă din motive obiective, rezultatele întârzie, ele vor fi transmise (prin responsabilul cu analizele) la cabinetele medicale de unde erau trimiși bolnavii sau la recepție.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 176 / 229 |

Art.88. lit.g. În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

1. să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale in ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;
2. sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat in conditiile prevazute de lege;
3. sa acorde servicii de asitenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere cu exceptia cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
4. să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentărilor în vigoare;
5. să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
6. să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
7. să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
8. cabinetele de specialitate vor defini menevrelle care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare care for constitui anexa la prezentul regulament;
9. obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 177 / 229 |

10. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
11. obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
12. neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
13. obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
14. obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul municipal pentru pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
15. existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
16. să respecte confidențialitatea prestației medicale;
17. să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
18. să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
19. să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
20. să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
21. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
22. să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
23. să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
24. să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 178 / 229 |

25. să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
26. să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
27. să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P.M.B. și C.N.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

Cabinete medicale

- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet planificare familiala

5.7 CIRCUTELE SPITALULUI

Art.89. Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale se desfasoara in mod organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar. Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa in fisa postului fiecarui salariat.

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

Art.90. Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

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

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 179 / 229 |

Zonele cu risc crescute:

Bloc Operator, Laborator, Sterilizare, Unitate de Transfuzii) ATI-Nou-nascuti, Sali de nastere, Farmacie, Bloc alimentar, Oncologie, Hematologie, Hemodializa.

Art.90. lit. a. CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

1. Serviciul de internare cuprinde camerele de garda(neurochirurgie, chirurgie,obstetrica- ginecologie, ortopedie, U.P.U, medicala) si spatiul necesar prelucrarii sanitare.In camera de garda obstetrica- ginecologie sunt doua cabinete de consultatii,unul pentru cazurile aseptice, celalalt pentru cazurile septic.
2. Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde:spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie.Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante si pentru deparazitare; dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.
3. Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internarii facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate(deseuri,lenjerie murdara)pentru care exista program si lift separate.
4. In sectiile de nou- nascuti sunt asigurate urmatoarele circuite:
 - prematuri
 - prematuri cu potential septic
 - nou-nascuti prin cezariana
 - nou- nascuti ce necesita A.T.I
 - nou-nascuti normoponderali
5. In sectiile de obstetrica sunt saloane separate pentru:
 - lauzia fiziologica
 - cezariene
 - mame prematuri
 - lauze cu potential septic

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 180 / 229 |

6. Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/ pat, luminozitate, instalatii sanitare).Sunt asigurate spatii pentru activitatiile aferente ingrijirii bolnavului- sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata,depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla depozit de materiale sanitare,dezinfectante, lenjerie curata.
7. Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi conform graficelor de curatenie si a fisei de monitorizare curatenie din fiecare salon.
8. Dezinfectia aeromicroflorei (terminala) se realizeaza:
 - zilnic in blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie.
 - o data pe saptamana in U.P.U, serviciul de anatomie- patologica,salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie.
 - in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o saptamana in sectia nou-nascuti, doua saptamani in sectiile chirurgicale, o luna in sectile medicale.

Art.91. lit.b CIRCUITUL PERSONALULUI

1. Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar,de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice.In sectia de nou-nascuti exista asistente medicale care isi desfasoara activitatea numai in ATI, restul sectiei fiind asigurata de alt personal medical mediu.
2. Este interzis accesul in salile de operatii si salile de nastere, a personalului care nu face parte din echipa de interventie.In mod similar este interzis accesul altui personal in blocul alimentar, biberonerie,statia de sterilizare.
3. Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:
 - evaluarea zilnica a starii de sanatate
 - portul corect al echipamentului de protectie
 - igiena personala(in principal igiena corecta a mainilor)

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 181 / 229 |

4. Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:
 - efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
 - obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
5. triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu - izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu(dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila .
6. Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie.De asemenea personalul sanitar trbuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.
7. Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:
 - la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca
 - la intrarea si iesirea din salon
 - dupa folosirea toaletei
 - dupa folosirea batistei
 - dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
 - inainte de prepararea alimentelor
 - inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
 - dupa colectarea lenjeriei murdare
 - inainte de examinarea nou- nascutului, sugarului si altor bolnavi
8. Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:
 - inainte si dupa recoltarea de produse biologice
 - dupa manipularea bolnavilor septici
 - inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
 - dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
 - inainte si dupa diverse tratamente.
9. Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 182 / 229 |

obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav in parte. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale, asistenta la nastere.

Art.91. lit.c. CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

1. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care poate fi contaminat.
2. Accesul vizitatorilor in S.U.U.B. este permis numai in timpul programului de vizita aprobat prin lege, respectiv 15,00 – 20,00 in zilele de luni pana vineri si 10.00-20.00 in zilele de sambata si duminica;
3. Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maxim 2 pacienti in acelasi timp; In situatia prevazuta mai sus, pentru a da posibilitatea vizitei si pentru ceilalti pacienti, daca exista solicitari in acest sens, durata vizitei va fi limitata la 60 minute.
4. Pentru pacientii internati in oricare dintre sectiile compartimentele unitatii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia, in baza unui program stabilit de medicul sef/ coordonator aprobat de directorul medical si afisat la loc vizibil la intrarea in sectie
5. Prin exceptie de la prevederile de mai sus, in cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia in care acestia se afla internati, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur apartinator, cu acordul scris al medicului curant, daca conditiile din sectia respectiva permit acest lucru. In caz contrar se va permite accesul familiei periodic la pacient si se va asigura un spatiu de asteptare adecvat in apropierea sectiei.
6. In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile/comp. din unitatea sanitara, accesul unei persoane poate fi permanent . Accesul in spital in acest caz se va putea face pe baza unui permis de vizitator eliberat de medicul curant si medicul sef de sectie , pentru se

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 183 / 229 |

putea diferentia vizitatorii cu acces permanent cu cei care trebuie sa respecte programul de vizita conform punctului 2.

7. Apartinatorii care solicita insotirea pacientilor pe durata internarii o pot face doar cu acordul medicului sef de sectie si al medicului curant cu efectuarea unei foi de insotitor. Acestia trebuie sa achite la caserie sau receptia din camera de garda suma de 40 de ron/zi in care este inclusa masa apartinatorului. Nu exista pat pentru insotitor.
8. La intrarea in spital vizitatorii vor fi inscrisi obligatoriu in registrul de evidenta vizitatori in baza cartii de identitate si vor primi un ecuson care sa-i ateste calitatea de vizitator. La plecarea din spital vizitatorul va inapoia ofiterului de serviciu ecusonul primit reluandu-si cartea de identitate de la acesta.
9. Nu este permis accesul in sectie al vizitatorilor care prezinta boli infecto-contagioase;
10. Este interzis accesul vizitatorilor in urmatoarele sectii/servicii: etajul 2 (Bloc Operator, Laborator, Sterilizare, Unitate de Transfuzii, ATI-Nou-nascuti, Sali de nastere, Farmacie, Bloc alimentar, Oncologie, Hematologie, Hemodializa), precum si la pacientii cu risc crescut din celelalte sectii;
11. Vizitarea pacientilor in sectiile/compartimentelor de Terapie Intensiva este permisa doar membrilor familiei, respectiv parinti, copii, frati, surori, cu conditia ca vizita sa se faca individual sau cel mult doua persoane, cu respectarea procedurilor interne.
12. Este interzis accesul vizitatorilor la pacientii izolati cu diagnostic de boala transmisibila, dependenti de ingrijirile medicale ale spitalului;
13. In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti.
14. In timpul vizitei , vizitatorii vor purta un halat de protectie, primit la intrarea in sectie.
15. Sunt interzise vizitele in sectiile de nou-nascuti, terapie intensiva, obstetrica.
16. Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art.91. lit.d. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

1. Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

In unitatea noastra exista o statie centrala de sterilizare si punct de sterilizare la biberonerie(doua pupinele),

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 184 / 229 |

2. Pentru buna functionare, in statia centrala de sterilizare exista:

- spatiu de primire materiale
- sala aparatelor
- spatiu de depozitare sterile
- spatiu de predare materiale sterile

3. Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.

4. Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura(endoscoape etc.)se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.

5. Se completeaza obligatoriu:

- produsul utilizat si concentratia de lucru
- data si ora prepararii solutiei de lucru
- ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura

6. Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza :

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere si de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice –se gasesc in caietul de autocontrol de la CPCIN

7. Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:

- zilnic, verificarea calitatii penetrarii aburului, inainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului Bowie& Dick

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 185 / 229 |

- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (avand in vedere ca autoclavul din statia centrala este echipat cu dispozitiv automat de inregistrare(diagrama).
- indicatorii fizico- chimici se folosesc pentru fiecare cassoleta, cutii sau pachetele ambalate in hartie speciala.

Art.91. lit.e. CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

1. Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea mediului interior.
2. In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatiu pentru cele septice. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si de imbracare a echipamentului steril, un spatiu de prelucrare a instrumentarului utilizat.
3. Salile de operatie se curata si se dezinfecteaza dupa fiecare operatie, in fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei si a suprafetelor prin nebulizare, si ori de cate ori este nevoie. Dezinfectia ciclica se face saptamanal.

4. ETAPELE ACCESULUI IN BLOCUL OPERATOR

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

5. ETAPELE ACCESULUI IN SALA DE OPERATIE

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

Art.91. lit.f. CIRCUITUL ALIMENTELOR

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 186 / 229 |

1. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.
2. Blocul alimentar cuprinde: spatial de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.
3. Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.
4. Se pastreaza timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.
5. Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.

PROGRAM TRANSPORT ALIMENTE

| | |
|-------------|----------------|
| Micul dejun | - 7.00 – 8.30 |
| Suplimente | - 10.00-10.30 |
| Pranz | - 12.00 -13.00 |
| Cina | - 17.00-18.00 |

6. Actul alaptarii trebuie supravegheat in vederea respectarii de catre mama a urmatoarelor reguli de igiena: spalarea mainilor si sanilor cu apa caduta si sapun, clatirea si stergerea sanilor si mainilor prin tamponare cu comprese sterile, inainte si dupa alaptare; portul echipamentului de protectie (bluza de alaptare) si portul mastilor sterile este obligatoriu.

Art.91. lit.g. CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie se face conform procedurii PO-6.4.2

1. Colectarea si ambalarea la sursa a lenjeriei in spital se face cu respectarea Precautiunilor Universale de catre personalul de ingrijire – infirmiera- ingrijitoare .
2. Depozitarea in sectie va exista un depozit special destinat depozitarii rufelor curate. Pe usa va fi facuta mentiunea –DEPOZIT LENJERIE CURATA. In aceasta incapere va fi depozitata toata lenjeria curata care urmeaza a fi distribuita in sectie. Aceasta

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 187 / 229 |

incapere va fi folosita strict doar in acest scop, aici nu se va mai desfasura o alta activitate.

3. Lenjeria murdara va fi colectata de la bolnavi direct la locul producerii in saci de culoare galbena inscriptionati cu pictograma – “pericol biologic” astfel incat sa fie cat mai putin scuturata si manipulata in scopul prevenirii contaminarii aerului , a personalului si a pacientilor. Se interzice sortarea la locul producerii pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul in care se ridica de la patul bolnavului pana la masina de spalat. Nu se permite scoaterea din ambalaj a lenjeriei pana in momentul predarii. Infirmiera care colecteaza lenjeria murdara va verifica sa nu ramana in lenjerie obiecte taietoare sau intepatoare. Personalul care manipuleaza lenjeria poarta echipament special de protectie, inclusiv manusi de protectie. Pana la transportarea la spalatorie lenjeria va fi depozitata in spatiul special amenajat in sectie pentru depozitarea lenjeriei murdare. Este strict interzis aruncarea pe jos a lenjeriei murdare sau folosirea in alte scopuri decat cel destinat.
4. Schimbarea lenjeriei Se va efectua la 72 de ore daca aceasta nu se murdareste mai devreme.
5. Predarea lenjeriei se va face la orice ora si ori de cate ori se strange o cantitate considerabila de rufe murdare in intervalul orar 06.00-22.00, personalului angajat in cadrul Serviciului Administrativ. In fiecare zi lenjeria murdara va fi predata incepand cu ora 7 la spalatorie. Aceasta va fi transportata cu carutul special de rufe, carut care va fi dezinfectat dupa predarea rufelor murdare in spalatorie cu o substanta dezinfectanta de suprafete. Predarea rufelor murdare se va face dupa cum urmeaza : cearceafurile vor fi numarate foarte atent si se va consemna in bonul de predare starea lor (de exemplu 10 cerceaf rupt, 10 cerceaf bune, 1 buc fata perne etc.) Orice neregula semnalata la lenjeria ridicata se comunica persoanelor responsabile de la spalatorie imediat.
Lenjeria care prezinta pete de substante dezinfectante, sange etc. va fi adusa cat mai curand posibil la spalatorie.
6. La predarea cearceafurilor se va verifica :
 - Predarea numerica a pieselor de lenjerie care va fi consemnata in bonul de predare.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 188 / 229 |

- Prezenta petelor datorate folosirii necorespunzatoare a lenjeriei.
 - Identificarea pieselor deteriorate si trimiterea lor in croitorie . Remedierea micilor rupturi va fi facuta la nivelul spalatoriei prin serviciul de croitorie.
 - Se va consemna kilogramele de rufe predate la spalat.
7. Primirea lenjeriei curate de la spalatorie se va face in intervalul 06.00-22.00 conform bonului de predare lenjerie murdara , asigurandu-se astfel un circuit continuu al lenjeriei. Ridicarea rufelor curate se face conform bonului de predare primire in aceeaasi zi. Lenjeria curata se transporta obligatoriu in saci transparenti de la spalatorie pana la depozitul de lenjerie curata din sectie.
 8. Manipularea lenjeriei in sectie este de preferat sa fie facuta de o singura persoana care va avea obligatia sa predea rufele murdare la spalatorie si sa ridice rufele curate apoi sa le distribuie catre sectie personalului de ingrijire responsabil care este in tura.
 9. Predarea rufelor murdare se va face dupa cum urmeaza : cearceafurile vor fi numarate foarte atent si se va consemna in bonul de predare starea lor (de exemplu 10 cerceaf rupt, 10 cerceaf bune, 1 buc fata perne etc.). Orice neregula semnalata la lenjeria ridicata se comunica persoanelor responsabile de la spalatorie imediat.
 10. Rufe curate se ridica din spalatorie dupa ce in prealabil persoana responsabila dezinfecteaza carutul , isi schimba echipamentul si se spala pe maini cu apa si sapun.

Verificarea lenjeriei ridicate daca este conforma cu cea predata este in responsabilitatea infirmierei pe aceasta problema .

Pentru nou-nascuti lenjeria de pat si de corp este sterilizata precum si inventarul moale (cearceafuri, campuri, echipament de protectie) utilizat pentru interventiile chirurgicale si asitenta la nastere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre SPCIN.

Art.91. lit.h. CIRCUITUL DESEURILOR

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 189 / 229 |

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectării și evacuări corespunzătoare a acestora.

1. Deșeurile nepericuloase sunt deșeurile asimilabile celor menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnico-medice, administrative, de cazare, a blocurilor alimentare și a oficiilor de distribuire a hranei;

Nu fac parte din această categorie documentele sau fotocopii care conțin informații cu caracter confidențial, copii ale actelor medicale/actelor de identitate, raportările ale activității medicale, dischete/CD-uri care pot fi distruse. Acestea vor fi distruse prin tocarea înainte de a fi colectate împreună cu alte deșuri de același tip. Deșeurile asimilabile celor menajere încetează să mai fie nepericuloase când sunt amestecate cu o cantitate oarecare de deșuri periculoase.

EXEMPLE deșuri nepericuloase: ambalajele materialelor sterile, flacoanele de perfuzie care nu au venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice, hârtia, resturile alimentare (cu excepția celor provenite de la secțiile de boli contagioase), sacii și alte ambalaje din material plastic, recipientele din sticlă care nu au venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice etc.;

2. deșeurile periculoase se clasifică în:
 - a. deșeurile anatomo-patologice și părți anatomice, care cuprind părți anatomice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie și obstetrică (fetus, placentă), părți anatomice rezultate din laboratoarele de autopsie, cadavre de animale rezultate în urma activităților de cercetare și experimentare. Toate aceste deșuri se consideră infectioase conform Precauțiilor universale;
 - b. deșeurile infectioase sunt deșeurile care conțin sau au venit în contact cu sângele ori cu alte fluide biologice, precum și cu virusuri, bacterii, paraziți și/sau toxinele microorganismelor, de exemplu: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, câmpuri operatorii, manșuri, sonde și alte materiale de unică folosință, comprese, pansamente și alte materiale contaminate, membrane

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 190 / 229 |

de dializa, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.;

- c. deseurile intepatoare-taietoare sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unica folosinta, pipete, sticlari de laborator ori alta sticlari sparta sau nu, care au venit in contact cu material infectios. Aceste deseuri se considera infectioase conform Precautiunilor universale;
- d. deseurile chimice si farmaceutice sunt deseurile care includ serurile si vaccinurile cu termen de valabilitate depasit, medicamentele expirate, reziduurile de substante chimioterapice, reactivii si substantele folosite in laboratoare. Substantele de curatenie si dezinfectie deteriorate ca urmare a depozitarii lor necorespunzatoare sau cu termenul de valabilitate depasit vor fi considerate deseuri chimice, de exemplu: substante dezinfectante, substante tensioact

Art.91 lit.i. COLECTAREA LA LOCUL DE PRODUCERE

Colectarea si separarea deseurilor pe categorii se realizeaza cat mai aproape de locul producerii.

Art.91. lit.j. AMBALAREA DESEURILOR

- Ambalajul in care se face colectarea DESEURILOR este de unica folosinta si se elimina o data cu continutul.

Codurile de culori ale ambalajelor in care se colecteaza deseurile din unitatile sanitare sunt:

1. negru - pentru deseurile nepericuloase (deseurile asimilabile celor menajere).
2. galben - pentru deseurile periculoase (infectioase, taietoare-intepatoare, chimice si farmaceutice);
 - Pentru deseurile infectioase si taietoare-intepatoare se foloseste pictograma "Pericol biologic".
 - Pentru deseurile chimice si farmaceutice se folosesc pictogramele adecvate pericolului: "Inflamabil", "Corosiv", "Toxic" etc.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 191 / 229 |

deseurile infectioase care nu sunt taietoare-intepatoare se folosesc

cutii din carton prevazute in interior cu saci din polietilena sau saci din polietilena galbeni ori marcati cu galben.

Atat cutiile prevazute in interior cu saci din polietilena, cat si sacii sunt marcati cu pictograma "Pericol biologic".

Gradul de umplere a sacului nu va depasi trei patrimi din volumul .

Sacii sunt pusi in recipiente speciale port sac.

3. Deseurile intepatoare-taietoare se colecteaza in cutii din material rezistent la actiuni mecanice. Cutiile trebuie prevazute la partea superioara cu un capac special care sa permita introducerea deseurilor si sa impiedice scoaterea acestora dupa umplere.

Art.91. lit.k. ETICHETAREA AMBALAJULUI

1. Dupa umplerea recipientelor pentru colectarea deseurilor acestea sunt etichetate cu Numele spitalului/ numele sectiei din care provin deseurile/ data inchiderii ambalajului/ numele persoanei care a inchis ambalajul.

Cutiile se inscripioneaza cu marcherul iar sacii sunt legati si etichetati cu cartonas cu datele de identificare mentionate mai sus.

2. Partile anatomice destinate incinerarii sunt colectate in mod obligatoriu in cutii din carton rigid, prevazute in interior cu sac din polietilena de inalta densitate, sau in saci din polietilena cu marcaj galben, special destinati acestei categorii de deseuri. Sacii trebuie sa fie perfect etansi pentru a nu permite scurgeri de lichide biologice.
3. Deseurile chimice si farmaceutice se colecteaza in recipiente speciale, cu marcaj adecvat pericolului ("Inflamabil", "Corosiv", "Toxic" etc.).

Art.91. lit.l. DEPOZITAREA TEMPORARA

1. Depozitarea temporara trebuie realizata in functie de categoriile de deseuri colectate la locul de productie. Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare.
2. Durata depozitarii temporare va fi cat mai scurta posibil, iar conditiile de depozitare vor respecta normele de igiena in vigoare. Pentru deseurile periculoase durata

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 192 / 229 |

depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore in incinta unitatii si 24 de ore pentru transport si eliminare finala.

3. Depozitarea la rampa de desuri

Conditiiile spatiului central de depozitare pentru deseuri periculoase trebuie sa permita depozitarea temporara a cantitatii de deseuri periculoase acumulate in intervalul dintre doua indepartari succesive ale acestora. Spatiul de depozitare temporara a deseurilor periculoase este o zona cu potential septic si este separat functional de restul constructiei si asigurat prin sisteme de inchidere. Incaperea este prevazuta cu sifon de pardoseala pentru evacuarea in retea de canalizare a apelor uzate rezultate in urma curatarii si dezinfectiei. Spatiul de depozitare este prevazut cu ventilatie corespunzatoare pentru asigurarea temperaturilor scazute care sa nu permita descompunerea materialului organic din compozitia deseurilor periculoase. Este asigurata dezinsectia si deratizarea spatiului de depozitare in scopul prevenirii aparitiei vectorilor (insecte, rozatoare).

Deseurile nepericuloase sunt preluate de o firma de transport autorizata si depuse la un depozit autorizat de deseuri nepericuloase. Acest tip de deseuri nu necesita tratamente speciale si se includ in ciclul de eliminare a deseurilor municipale

Art.91. lit.m Transportul

1. Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor. Deseurile sunt transportate cu ajutorul unor carucioare speciale sau cu ajutorul containerelor mobile, cu un lift special, de catre persoane din cadrul Serviciului Administrativ, instruite in acest scop. Carucioarele si containerelor mobile se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.
2. Eliminarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala se face in conformitate cu reglementarile in vigoare referitoare la aceasta categorie de deseuri.

Deseurile periculoase produse de unitatile sanitare trebuie eliminate prin procedee autorizate, specifice fiecărei categorii de deseuri.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 193 / 229 |

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

PROGRAM TRANSPORT DESEURI

7.00-10.30 - DESEURI INFECTIOASE ;

10,30-13,00 - DESEURI MENAJERELE SI ALIMENTARE

Art.91. lit.n. Evidenta cantitatilor de deseuri produse de unitatea sanitara

La fiecare preluare se completeaza un Bon de confirmare a prestatiei de colectare a deseurilor.

Trimestrial se efectueaza investigatii – sondaj pentru culegerea periodica a datelor si pentru calcularea cantitatilor medii lunare.

Art.91 lit.o. EDUCAREA SI FORMAREA PERSONALULUI

- Pentru aplicarea regulilor de colectare selectiva a deseurilor personalul responsabil cu gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala trebuie instruit sub coordonarea Ministerului Sanatatii si Familiei - Directia generala de sanatate publica.

- SUUB asigura educarea si formarea profesionala continua pentru angajati, in urmatoarele situatii:

- la angajare;
- la preluarea unei noi sarcini de serviciu sau la trecerea pe un alt post;
- la introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente;
- la introducerea de tehnologii noi;
- la recomandarea medicului Serviciului de prevenire si control ale infectiilor nosocomiale (CPCIN) sau a medicului delegat cu responsabilitati in prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale, care a constatat nereguli in aplicarea codului de procedura, precum si la recomandarea inspectorilor sanitari de stat;
- la recomandarea coordonatorului activitatii de protectie a mediului;
- periodic, indiferent daca au survenit sau nu schimbari in sistemul de gestionare a deseurilor.

5.8 APARATUL FUNCTIONAL

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 194 / 229 |

Art.92. Aparatul funcțional al SUUB este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Acesta activitate se asigură prin următoarele servicii:

- Serviciul R.U.N.O.S
- Biroul Salarizare
- Serviciul Financiar-Contabil
- Serviciul de Gestiune si Inventare
- Serviciul Achiziții Publice si Contractare
- Serviciul Administrativ
- Serviciul tehnic – investitii
- Compartiment Atelier tehnic
- Compartiment Audit intern
- Compartiment Juridic Contencios
- Serviciul de Statistică –Informatică Medicală
- Unitatea de management a calitatii
- Purtatorul de cuvânt - relații cu publicul

Art .93.SERVICIUL RUNOS

Art .93 lit a Atributiile Serv. RUNOS

- întocmirea tuturor documentelor privind plata drepturilor salariale - salariul de bază, indemnizații și sporuri de conducere, sporuri pentru condiții de muncă, ore de gardă, alte sporuri acordate conform legislației muncii generale și specifice
- întocmirea situațiilor privind centralizarea fondului de salarii pe surse de finanțare și alte situații aferente (dări de seamă, declarații etc)
- evidența lunară a fondului de salarii
- verificarea corectitudinii foilor de pontaj și a graficelor de lucru
- efectuarea plății certificatelor medicale și a lucrărilor corespunzătoare
- evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale
- colaborează permanent cu Serviciul Financiar și transmite situațiile întocmite în sistem de colaborare

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 195 / 229 |

- evidența reținerilor lunare cu titlu personal din drepturile salariale, referitoare la contractele încheiate de salariați cu diferite societăți, rate, împrumuturi, conturi personale și alte popri
- efectuarea corespondenței cu unitățile beneficiare în caz de mișcare a personalului sau în alte situații
- întocmirea ordinelor de plată pe beneficiari însoțite de borderourile care atestă contribuția fiecărui salariat
- întocmirea situațiilor și formalităților necesare pentru eliberarea cardurilor de salarii către diverse Societăți bancare.
- întocmirea Statului de funcții al unității
- încadrarea tuturor categoriilor de personal conform posturilor din Statul de funcții aprobat și nomenclatorului de funcții în condițiile respectării legislației din domeniul sanitar, Codului Muncii și altor prevederi legale
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante
- întocmirea contractelor individuale de muncă și a tuturor documentelor aferente (decizii, acte-adicionale, comunicări etc)
- întocmirea dosarelor de pensionare
- stabilirea drepturilor salariale ale personalului nou-angajat și ale întregului personal cu ocazia modificărilor drepturilor salariale cu caracter general prevăzute de lege, cu caracter individual (promovări, avansări în grade sau motivat de evaluarea performanțelor profesionale individuale)
- urmărește ca personalul medical să beneficieze de certificat de membru și de asigurări de malpraxis în termen de valabilitate
- gestionează și răspunde de evidența tuturor documentelor privind situația profesională a salariaților, inclusiv înregistrarea în REVISAL
- întocmirea dosarelor de personal pentru medicii rezidenți care au încheiat contract individual de muncă cu Spitalul Universitar de Urgență București și stabilesc plata drepturilor salariale conform repartițiilor de stagiul și foilor de pontaj
- întocmirea tabelului centralizator pentru programul lunar de gardă al Spitalului Universitar de Urgență București
- întocmirea diverselor adeverințe la solicitarea salariaților

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 196 / 229 |

- întocmirea în termenele stabilite a diferitelor situații privind structura personalului, a fondului de salarii solicitate de Ministerul Sănătății, C.A.S.M.B., D.S.P.M.B., Direcția Generală de Statistică, Administrația Financiară ș.a.m.d.
- întocmirea unor situații la solicitarea salariaților sau a unor instituții cum sunt: Poliția, Notariate, Judecătorii, Ministerul Sănătății, D.S.P.M.B., Colegiul Medicilor, O.A.M.M.G.M.R. etc
- urmărirea, însușirea și aplicarea prevederilor legale privind încadrarea și salarizarea personalului
- întocmirea deciziilor privind drepturile salariale și activitatea personalului, alte decizii la dispoziția managerului și înregistrarea acestora
- întocmirea documentelor și evidența formării profesionale a salariaților.

Art .93.lit.b. Biroul Salarizare are următoarele atribuții:

1. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal
3. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale potrivit dispozițiilor legale aplicabile;
4. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj potrivit legii;
5. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către FNUASS;
6. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform dispozițiilor legale aplicabile;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 197 / 229 |

7. Completarea certificatelor de concediu medical potrivit dispozițiilor legale aplicabile;
8. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
9. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
10. Întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
11. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
12. Participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
13. Aplicarea legislației privind protecția maternității la locurile de muncă;
14. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
15. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 94. Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

1. Organizarea contabilității conform Legii nr. 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri;
3. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;
4. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
5. Urmărirea contractelor încheiate cu C.A.S.M.B. în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
6. Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 198 / 229 |

7. Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.A.S.M.B.;
8. Întocmirea și raportarea la C.A.S.M.B. a situațiilor "Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe", "Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiați și rezidenți", "Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială";
9. Întocmirea facturii pentru "Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe", "Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiați și rezidenți", "Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială";
10. Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CASMB /DSPMB privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
11. Întocmirea lunară a facturilor către CASMB/DSPMB pentru decontarea programelor de sănătate;
12. Raportarea lunară la serviciul statistică a situației "Cheltuieli secții";
13. Întocmirea lunară a situației "Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate";
14. Raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
15. Repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti în vederea determinării totale a acestora;
16. Determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;
17. Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
18. Intocmirea bilanțului;
19. Actualizarea bazei de date farmaceutice. Această actualizare presupune:
Culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la farmacistul-sef; Culegerea datelor din condicile de prescripții medicale, din rețetele medicale sau din alte documente de

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 199 / 229 |

ieșire (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la asistentul de farmacie care le-a eliberat;

20. Actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.
21. Extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutică a spitalului;
22. Situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;
23. Situații de închidere de lună, până în data de 03 a lunii următoare;
24. Întocmirea listelor cu pacienții externați în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externați în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă (liste raportate la C.A.S.M.B.);
25. Întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de C.A.S.M.B. (alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub formă de liste cât și în format electronic și transmiterea acestuia la C.A.S.M.B.;
26. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
27. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
28. Efectuează inventarierea patrimoniului conform dispozițiilor legale aplicabile
31. Verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
32. Atribuțiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget” conform OMSP nr. 1137/2007 sunt: utilizează obligatoriu sistemul informatic CASMB de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „Exbuget”; lunar transferă electronic datele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate de către toate unitățile sanitare, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată; trimestrial transferă electronic datele Direcției de Sănătate

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 200 / 229 |

publica, respectiv a Municipiului Bucuresti, de catre toate unitatile sanitare care isi desfasoara activitatea pe raza teritoriala a judetului, indiferent de subordonare, precum si Centrului National pentru organizarea si Asigurarea Sistemului Informational si Informatic in Domeniul Sanatatii, institutie publica in subordinea Ministerului Sanatatii Publice, pana la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.

33. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
34. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
35. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
36. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
37. Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
38. Întocmirea instrumentelor de protocol;
39. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
40. Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
41. Întocmirea bilanțului contabil;
42. Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
43. Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
44. Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
45. Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
46. Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
47. Facturarea serviciilor prestate terților;
48. Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
49. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
50. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 201 / 229 |

51. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
52. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
53. Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
54. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
55. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
60. Atribuțiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget” conform OMSP nr. 1137/2007 sunt: utilizează obligatoriu sistemul informatic CNAS de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „Exbuget”; lunar transferă electronic datele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate de către toate unitățile sanitare, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată; trimestrial transferă electronic datele Direcției de Sănătate Publică, respectiv a Municipiului București, de către toate unitățile sanitare care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a județului, indiferent de subordonare, precum și Centrului Național pentru organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății, instituție publică în subordinea Ministerului Sănătății Publice, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.

Art. 94. lit.a. Serviciul Gestiune și Inventare se afla în subordinea serviciului financiar contabil și are următoarele atribuții:

1. Inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar)
2. Asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico – operative, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
4. Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 202 / 229 |

rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;

5. Înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;
6. Întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare. Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art. 95. Serviciul de Achiziții Publice are următoarele atribuții :

1. Planificarea achizițiilor
2. Inițierea și lansarea procedurii
3. Derularea procedurii
4. Finalizarea procedurii
5. Administrarea contractului.
 - a. Planificarea pe tipuri de proceduri
 - b. Elaborarea documentatiei de atribuire
 - c. Desfasurarea procedurilor de atribuire
 - d. Încheierea contractului de achiziție publică și urmărirea executării lui.
 - e. întocmirea dosarului achiziției publice
6. Să facă studiu de piață privind:
 - a. nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și/sau prin realizarea de cercetări de piață.
 - b. capacitatea companiilor ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.
7. estimează valoarea contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități
8. compară aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv și elaborează nota estimativă și nota justificativă privind alegerea procedurii, conform principiului asumării răspunderii

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 203 / 229 |

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

10. stabilește calendarul procedurii în funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și evidențiază termenele avute în vedere în procesul de planificare

11. supraveghează sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului

- asigură realizarea contractului la standardele stabilite prin Documentația de atribuire
- urmărește derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale
- evidențiază cronologic și într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului.

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

- a. întocmește un opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică
- b. transmite garanțiile de bună execuție direcției financiar-contabile pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante
- c. estimează 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, așa cum sunt acestea anexate la contract sau prevăzute în documentația de atribuire și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți. Estimează fluxului financiar aferent derulării fiecărui contract care trebuie să se regăsească în deschiderile de credite și răspunde din punct de vedere juridic de încheierea contractelor subsecvente care depășesc termenul, cantitatea maximă și suma angajată.
- d. monitorizează modul de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale
- e. semnează și obține vizele de control financiar preventiv intern pe „ordonanțele de plată”, inclusiv evidențierea stadiului angajamentului

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 204 / 229 |

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

g. elibereaza garanțiile de bună execuție

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

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

15. asigura intocmirea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea si/sau desfasurarea greșită a acestora - îndeplineste obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006 si HG nr. 925/2006;

16. aplica și finalizeaza procedurile de atribuire;

17. constituie și păstreaza dosarului achiziției publice conform legii

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

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

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

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

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 205 / 229 |

22. stabileste necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului pe baza necesitatilor transmise de catre celelalte compartimente, in functie de consumurile din anul precedent, incluzand si achizițiile de urgenta care nu au caracter de regularitate, bazate pe cazuistica, le centralizeaza si asigura realizarea corespunzatoare a Planului anual de achiziții;

23. efectueaza licitații conform planului anual de achizitii;

24. asigura instruirea și respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, protectie civila și a celor de igiena de către personalul din cadrul compartimentului;

25. orice referat de urgenta pe parte medicala (aparatura, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar daca nu depaseste pragul valoric de 15.000 E, inainte de a fi inaintat spre aprobare Managerului il va inainta spre aprobare Directorului medical iar lunar le va centraliza si alaturi de copii dupa referatele de urgenta le va inainta Consiliului Medical impreuna cu addenda de modificare a planului de achizitii pe parte medicala, semnata de compartimentul de achizitii publica, avizata de Directorul financiar-contabil si aprobata de Manager.

26. intocmeste lunar addenda la planul anual de achizitii publice aprobat cu achizițiile de urgenta care nu au putut fi previzionate si nu au fost cuprinse in planul anual de achizitii publice si o inainteaza aprobarii

27. la elaborarea specificatiilor tehnice din documentatia de atribuire in ceea ce priveste achizitia de medicamente, materiale sanitare si aparatura va coopta ca si consultanti, personal medical cu studii superioare/medii care vor utiliza/beneficia de aceste produse/materiale sanitare/ aparate, dupa finalizarea achizitiei.

28. in elaborarea planului anual de achizitii publice pe parte medicala, seful compartimentul de achizitii publice va identifica si elabora, in forma specificata de lege, cu propuneri de proceduri de achizitie pe cod CPV, in functie de necesitatile si prioritatile stabilite si propuse de Consiliul medical, cu valori si cantitati intre minim si maxim si il va da spre aprobare, verificare si semnare membrilor Consiliului Medical inainte de a fi supus aprobarii Comitetului Director.

29. are obligația de a centraliza si stabili tot necesarul de produse/lucrari/servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului conform

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 206 / 229 |

principiului asumarii raspunderii il va inainta spre aprobare dupa caz Consiliului medical/Comitetului Director;

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

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

Art. 96. Serviciul Administrativ are următoarele atribuții:

1. Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
2. Participă la întocmirea proiectelor de reparații curente si capitale;
3. Întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
4. Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
5. Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
6. Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
7. Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie
8. Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
9. Asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora;
10. Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
11. Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 207 / 229 |

12. Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
13. Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
14. Asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful serviciului;
15. Urmărește executarea contractelor încheiate de către Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
16. stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
17. Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
18. Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
19. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art. 97. Serviciul tehnic-investitii:

Activitatea de întreținere și reparații a aparaturii medicale

1. Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
2. Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
3. Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
4. Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
5. Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 208 / 229 |

6. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
7. Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
8. Solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
9. Participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
10. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art. 98. Atelierul tehnic

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

- reparații instalații sanitare
- reparații instalații electrice

Acestea au următoarele atribuții:

1. Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
2. Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
3. Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
4. Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
5. Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
6. Întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
7. Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 209 / 229 |

8. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
9. Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
10. Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
11. Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
12. Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;

Art. 99. Serviciul Statistică și Informatică Medicală are următoarele atribuții:

1. Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
2. Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul DRG național;
3. Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG de la secțiile SUUB, centralizarea acestora și trimiterea la SNSPMPDSB;;
4. Preia și prelucerează datele – la nivel de pacient - de la SNSPA București;
5. Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
6. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați
7. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
8. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor în sistem DRG, în colaborare cu comisia de D.R.G.;
9. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
10. Raportarea concediilor medicale în programul impus de CNAS;
11. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
12. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 210 / 229 |

Art 100. Structura M.C.S.M. se afla în subordinea managerului.

1. Structura de management al calității serviciilor medicale se normează la posturi fixe generale și se organizează la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi, potrivit OMS nr. 975/2012

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

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

3. Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților structurii.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 211 / 229 |

4. Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul unității unde este organizată structura.
5. Spitalul își dezvoltă propriul Sistem de Management al calității astfel încât acesta să poată fi utilizat, menținut și îmbunătățit continuu.
6. Scopul implementării Sistem de Management al Calității Descrierea sistemului de management al calității cu privire la modul de aplicare a cerințelor SR EN ISO 9001:2008 referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;
7. Asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;
8. Demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului și cerințele legale si de reglementare aplicabile;
9. Demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.
10. Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organisme de certificare.
11. Domeniu de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru SUUB este: servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu; servicii medicale de urgență; servicii medicale paraclinice; explorări funcționale și analize de laborator; servicii de imagistică medicală; servicii farmaceutice; servicii conexe actului medical.
12. Spitalul are elaborat și implementat Manualul Calității, prevederile manualului se aplică la toate procesele, secțiile, compartimentele și funcțiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.
14. Responsabilul Managementului Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:
 - A. coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 212 / 229 |

- B. asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calitatii sunt stabilite, implementate si menținute;
- C. asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru sesiunile de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- D. asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- E. rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- F. raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem .
- G. asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor H. menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

Art.101. Purtatorul de cuvânt in relatii cu presa este sub coordonarea exclusivă a Managerului.

1. Procedura de acces in SUUB si a reprezentantilor mass-media in SUUB este prevazuta in regulamentul intern
Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul Managerului spitalului.
2. Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar intervievarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.
3. Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvânt al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.
4. In conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art.3"asigurarea de catre autoritatile si institutiile publice a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop.
5. Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 213 / 229 |

6. Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, in cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.

7. Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii

8. Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.

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

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

Art. 102 Compartimentul de audit intern

Compartimentul Audit intern este subordonat managerului spitalului.

Art. 102. lit. a Compartimentul Audit intern are urmatoarele atributii:

1. elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul MS;
2. elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern se elaboreaza de catre compartimentul de audit public intern, pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe/proiecte sau operatiuni, precum si prin preluarea sugestiilor conducatorului entitatii publice, prin consultare cu entitatile publice ierarhic superioare, tinand seama de recomandările Curtii de Conturi a Romaniei si ale organismelor Comisiei Europene precum si pentru activitatile care prezinta in mod constant riscuri ridicate si care trebuie sa fie auditate, de regula, anual.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 214 / 229 |

4. proiectul planului se aproba de catre managerul SUUB;
5. efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale spitalului sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
6. raporteaza managerului SUUB periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
7. elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
8. in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat managerului SUUB si structurii de control intern abilitate;

Art. 102. lit. b Obiectivele auditului intern

1. Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in spital.
2. Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - a. activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
 - b. platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c. administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - d. concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - f. alocarea creditelor bugetare;
 - g. sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - h. activitatea medicala desfasurata de personalul medical
 - i. sistemul de luare a deciziilor;
3. Sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - a. sistemele informatice.

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 215 / 229 |

b. alte activitati

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art 103. Drepturile si obligatiile pacientilor conform Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății si a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

Definiții :

1. **Pacient** = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .
2. **Discriminare** = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. **Îngrijiri de sănătate** = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. **Intervenție medicală** = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. **Îngrijiri terminale** = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art. 104. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate, in principal, de Codul civil, Legea nr. 95/2006, Legea nr. 46/2003 și Normele de aplicare a Legii nr. 46/2003 aprobate prin OMS nr. 386/2004;

1. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

Art. 105. Dreptul pacientului la informația medicală

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 216 / 229 |

1. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
3. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
4. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
5. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
6. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
7. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
8. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
9. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
10. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
11. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
12. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 217 / 229 |

pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

13. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
14. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
15. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
16. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
17. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
18. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
19. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
20. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art. 106. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

1. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 218 / 229 |

2. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
3. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
4. Pacientul are acces la datele medicale personale.
5. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
6. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 107. Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

1. Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
2. Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
3. Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazurilor prevazute de lege..
4. Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
5. Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
6. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
7. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
8. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 219 / 229 |

9. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
10. Se exceptează de la prevederile alineatului de mai sus cazurile de urgență apărute în situații extreme, cu respectarea lesilației aplicabile.
11. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
12. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
13. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
14. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
15. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
16. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
17. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
18. Asigurații au dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile legii și a Contractului-cadru cu C.N.A.S., care reglementează, în principal, condițiile acordării asistenței medicale
19. Sunt asigurați, potrivit prezentei legi, toți cetățenii români cu domiciliul în țară, precum și cetățenii străini și apatrizii care au solicitat și obținut prelungirea dreptului de ședere temporară sau au domiciliul în România și fac dovada plății contribuției la fond, în condițiile legii. În această calitate, persoana în cauză încheie un contract de

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 220 / 229 |

asigurare cu casele de asigurări de sănătate, direct sau prin angajator, al cărui model se stabilește prin ordin al președintelui CNAS cu avizul consiliului de administrație.

20. Asigurații au dreptul la pachetul de bază de servicii medicale de la data începerii plății contribuției la fond, urmând ca sumele restante să fie recuperate de casele de asigurări de sănătate și Agenția Națională de Administrare Fiscală, în condițiile legii, inclusiv accesoriile aplicate pentru creanțele bugetare.
21. Calitatea de asigurat și drepturile de asigurare încetează odată cu pierderea dreptului de domiciliu sau de ședere în România.
22. Documentele justificative privind dobândirea calității de asigurat se stabilesc prin ordin al președintelui CNAS.
23. Asigurații beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de îmbolnăvire sau de la data accidentului și până la vindecare, în condițiile stabilite de prezenta lege.

Art.108. Asigurații au următoarele drepturi:

- a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;
- b) să fie înscrși pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;
- c) să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia;
- d) să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
- e) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- f) să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- g) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- h) să beneficieze de servicii medicale de urgență;

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 221 / 229 |

- i) să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;
- j) să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- k) să beneficieze de dispozitive medicale;
- l) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- m) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- n) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- o) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.
- p) Asigurații prevăzuți în Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de asistență medicală gratuită, respectiv servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, suportate din fond, în condițiile contractului-cadru și din bugetele ministerelor și instituțiilor respective, în condițiile plății contribuției de asigurări sociale de sănătate.
- r) Personalitățile internaționale cu statut de demnitar primesc asistență medicală de specialitate în unități sanitare nominalizate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Art.109. Obligațiile asiguraților pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute la art. 230 din Legea 95/2006 privind reforma în sănătate sunt următoarele:

- a) să se înscrie pe lista unui medic de familie;
- b) să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- c) să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;
- d) să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- e) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- f) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- g) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata/contribuția personală, în condițiile legii;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 222 / 229 |

h) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.

Persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii medicale numai în cazul urgențelor medico-chirurgicale și al bolilor cu potențial endemo-epidemic și cele prevăzute în Programul național de imunizări, monitorizarea evoluției sarcinii și a lăuzei, servicii de planificare familială în condițiile legii, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, stabilit prin contractul-cadru.

Art. 110 Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului

Pacientii si vizitatorii au obligatia de a respecta regulamentul intern si regulamentul organizare si functionare al Spitalului afisat pe site (<http://www.suub.ro>) si regulile privind accesul în spital

Pacientii si vizitatorii au obligația să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să respecte măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății.

Art.111. Reguli de acces vizitatori

Accesul vizitatorilor in S.U.U.B. este permis numai in timpul progamului de vizita aprobat, respectiv 15,00 – 20,00 DE LUNI PANA VINERI SI 10.00-20.00 SAMBATA SI DUMINICA, un singur vizitator la un pacient in salon;

La intrarea in spital vizitatorii vor fi inscrisi obligatoriu in registrul de evidenta vizitatori in baza cartii de identitate si vor primi un ecuson care sa-i ateste calitatea de vizitator.La

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 223 / 229 |

plecarea din spital vizitatorul va inapoia ofiterului de serviciu ecusonul primit reluandu-si cartea de identitate de la acesta.

Nu este permis accesul in sectie a vizitatorilor care prezinta boli infecto-contagioase;

Este interzis accesul vizitatorilor in urmatoarele sectii/servicii: etajul 2 (ATI, Bloc Operator, Laborator, Sterilizare, Unitate de Transfuzii), ATI Nou- nascuti, Sali de nastere, Farmacie, Bloc alimentar, Oncologie, Hematologie, Hemodializa, precum si la pacientii cu risc crescut din celelalte sectii;

Este interzis accesul vizitatorilor la pacientii izolati cu diagnostic de boala transmisibila, dependenti de ingrijirile medicale ale spitalului;

Este interzis accesul copiilor in spital ca vizitatori;

Fumatul in unitate este strict interzis, nerespectarea acestei prevederi se sanctioneaza cu amenda in cuantum de 100 ron - 500 ron pentru toate persoanele fizice, potrivit Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor produselor din tutun;

In cadrul S.U.U.B. este interzisă producerea de zgomote prin strigăte, larmă cât și prin utilizarea de aparate radio, CD-playere etc;

Vizitatorii nu au voie sa afecteze curatenia, sa deranjeze ceilalti pacienti si nu au voie sa se aseze pe paturile pacientilor;

In cadrul spitalului, vizitatorii au obligatia să arunce gunoaie, reziduuri, ambalaje de orice natură, exclusiv in locurile special amenajate in acest sens;

In cadrul spitalului este interzisă vandalizarea mobilierului de decor (bănci, coșuri de gunoi, usi, aviziere, etc): zgârierea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, demontarea, distrugerea sau degradarea oricaror elemente constructive, decorative sau mobilier. Persoanele care cauzeaza astfel de prejudicii in mod direct sau indirect, vor acoperi integral costul repararii sau inlocuirii acestor bunuri;

Vizitatorii nu au voie sa aduca pacientilor alimente alterate sau interzise de catre medicul curant.

Vizitatorii nu au voie sa intervina in ingrijirile medicale ale pacientilor;

Vizitatorii nu au acces la documentele medicale ale pacientilor, toate informatiile despre pacienti vor fi solicitate direct medicului curant;

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 224 / 229 |

In cadrul spitalului este strict interzis accesul cu echipament video si audio si de asemenea este strict interzisa inregistrarea audio si video, fara acordul prealabil scris, al conducerii spitalului;

Vizitatorii vor purta echipamentul de protectie corespunzator la intarea in salon;

Vizitatorii se vor spala pe maini la intrarea si iesirea din salon;

Vizitatorii vor folosi lifturile special destinate care pot fi accesate de la parterul cladirii;

Apartinatorii care solicita sa stea in spital in calitate de insotitori alaturi de pacientii internati o pot face doar cu acordul medicului sef de sectie si al medicului curant. Acestia trebuie sa achite la receptia din camera de garda suma de 40 de ron/zi in care este inclusa masa apartinatorului.

In situatia unei epidemii declarate sunt total interzise vizitele la pacientii internati;

In incinta spitalului sunt interzise fara acordul scris al conducerii spitalului: afisajul, vanzarile ambulante, distributia materialelor publicitare;

Vizitatorii au obligatia sa nu isi lase obiectele personale nesupravegheate, indiferent de zona in care se afla, S.U.U.B. nefiind responsabil de disparitia acestora.

5.10 INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art. 112 Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public si cu respectarea celorlate drepturi legiferate.

Art.113 Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Art.114 Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 225 / 229 |

Art.115 Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile referitoare la drepturile pacientului și la cele privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

1. în activitatea sa, personalul SUUB, va respecta Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/2002 privind cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal
2. toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul SUUB au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
3. Utilizarea sau dezvaluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a normelor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare.
4. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvaluirea de informații medicale în afara obligațiilor de servicii. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a Directorului Medical sau a Managerului.
5. În cadrul spitalului accesul la aplicațiile informatice se face pe baza unei parole individuale acordate cu avizul șefului de secție și a managerului/directorului medical.
6. Tot personalul are obligația de a lua măsuri pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.
7. Este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor continuate în baza de date a spitalului. Este interzisă folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 226 / 229 |

8. Alte dispozitii cu caracter de atributii care vor fi incuse in fisa postului a celor obligati a le duce la indeplinire

CAPITOLUL 6

FINANTAREA SPITALULUI

Art. 116 Finantarea Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti este asigurata de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății pentru:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- activități specifice ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- activități didactice și de cercetare fundamentală;
- finanțarea activităților de planning familial, UPU, programe tip HIV/SIDA, programe pentru distrofici, drepturi de personal pentru rezidenți;
- Pentru UPU finanțarea se asigura de la bugetul de stat pentru cheltuieli de personal, medicamente și materiale sanitare.

Art. 117. Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti este instituție sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității, de către consiliul de administrație și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

| | | | |
|--|--|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 227 / 229 |

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor din structura spitalului.

Art. 118 Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

Art. 119 Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu casele de asigurări de sănătate, venituri de la bugetul de stat - programe de sănătate, subvenții provenite din accize, donații, sponsorizări, concesiuni și închirieri, prestări de servicii și alte surse.

Art. 120 Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Art. 121 De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- activități didactice și de cercetare;
- alte cheltuieli curente și de capital.

Art. 122 Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 228 / 229 |

- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatorii economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) contracte de cercetare;
- i) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL 7

DISPOZITII FINALE

Art. 123 Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti, indiferent de felul si durata contractului de munca. Cei care lucreaza in Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti in calitate de delegati, detasati, rezidenti, stagieri, inclusiv personal integrat - cadre didactice UMF ori efectueaza stagii de perfectionare profesionala, ca si angajatii din cadrul programelor de sanatate, voluntarii, colaboratorii etc. sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor legale in vigoare si a celor stipulate in contractul incheiat cu unitatea trimitatoare.

Prezentul regulament intra in vigoare cu data de inregistrare si aprobare de la forul ierarhic superior.

Art. 124 Enumerarea atributiilor din prezentul regulament nu este limitativa, acesta putandu-se completa cu indatorirea de a indeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii si/sau dispozitiilor cuprinse in actele normative in vigoare si in fisa individuala a postului. Regulamentul organizare si functionare poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare în unitate le cer.

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) | REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI | | Cod: ROF-SUUB-16 |
| | Editia: 1 | Rev.: 2 | Pag. 229 / 229 |

Art. 125 Regulamentul de organizare si functionare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, urmand a se incheia proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință. Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății. Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 126 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare si functionare prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, pe baza de semnatura.

Art. 123. Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul Consiliului de administrație, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății si se publica in Monitorul Oficial al Romaniei partea I.

