

IMUNOMEDICA



CENTRUL DE PREVENȚIE,  
DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT  
SFÂNTUL IOAN BOTEZĂTORUL



București | Virgiliu 81  
www.imuno-medica.ro  
clinica@imuno-medica.ro  
031.405.0350

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLINICII IMUNOMEDICA PROVITA SRL

APROBAT PRIN DECIZIA NR. *27/18.05.2022*

-2022-



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

## CUPRINS

CAPITOLUL	DENUMIRE	PAGINA
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	ORGANIZARE	4
CAPITOLUL III	ATRIBUȚII IMUNOMEDICA PROVITA SRL	6
CAPITOLUL IV	CONDUCEREA IMUNOMEDICA PROVITA SRL: - Director General - Director Executiv - Director Dezvoltare - Director Medical - Asistent sef - Asistent coordonator spitalizare zi - Comitet Director - Consiliul Medical - Consiliul Etic - Comisii de specialitate	9
CAPITOLUL V	RECEPTIE/BIROU INTERNARI DE ZI	34
CAPITOLUL VI	SECTIA CU PATURI – SPITALIZARE DE ZI	38
CAPITOLUL VII	ACTIVITATEA IN LABORATOARE: - Laborator analize medicale - Laborator explorari functionale - Laborator de anatomie patologica - Laborator biochimie - Laborator hematologie - Laborator imunologie, serologie - Laborator microbiologie - Laborator biologie moleculara	46
CAPITOLUL VIII	FARMACIA	55
CAPITOLUL IX	COMPARTIMENT STERILIZARE	59
CAPITOLUL X	COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (CPCIAAM)	60
CAPITOLUL XI	AMBULATORIU INTEGRAT	63
CAPITOLUL XII	SERVICII/BIROURI/COMPARTIMENTE TEHNICO-ADMINISTRATIVE: - Biroul de management al calitatii serviciilor medicale - Responsabil Resurse Umane - Departament Financiar, Economic, Contabilitate - Contractare programe nationale - Vanzari servicii medicale - Departament logistic - Departament medicina integrativa	71
CAPITOLUL XIII	PROGRAME NATIONALE DE SANATATE	82
CAPITOLUL XIV	DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR	82
CAPITOLUL XV	RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE	85
CAPITOLUL XVI	FINANTAREA IMUNOMEDICA PROVITA SRL	87
CAPITOLUL XVII	DISPOZITII FINALE	88



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Presentul regulament a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății modificată și completată, OUG nr. 48/02.06.2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării, OMSP nr. 921/27.07.2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul Imunomedica Provita SRL, OMS nr. 1502/29.12.2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul clinicii, Ordinul nr. 1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, OMSP nr. 1101/07.10.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

**Art. 2.** Clinica Imunomedica Provita SRL este unitate sanitară privată cu paturi, care asigură asistență medicală-spitalizare de zi, funcționând în baza O.G. 124/1998, Legii nr.31/1990, specific Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, având sediul în Strada Virgiliu, Nr. 81, Camerele 104, 105, 106, Etaj I, Sector 1, Municipiul București.

**Art. 3.** Clinica Imunomedica Provita SRL organizează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea sanitară, militând pentru organizarea dezvoltării economice și sociale în favoarea sănătății și creșterii calității vieții.

În acest scop:

- a) Acționează și răspunde pentru implementarea reformei în domeniul serviciilor medicale în funcție de obiectivele prioritare ale acesteia.
- b) Identifică și ierarhizează problemele de sănătate în funcție de importanță, frecvență, gravitate, consumul medical și impactul social al problemelor de sănătate și de asistență medicală din Municipiul București.
- c) Asigură și răspunde de realizarea execuției bugetare potrivit fondurilor alocate de către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.
- d) Asigură monitorizarea și evaluarea acțiunilor și serviciilor de sănătate prin raportări către DSP, conform legii.

**Art. 4.** Presentul Regulament stabilește atribuțiile personalului încadrat precum și regulile de disciplină și răspundere disciplinară care se aplică acestuia indiferent de durata contractului de muncă/contracte de prestări servicii medicale celor care lucrează în cadrul clinicii.

**Art. 5.** Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările ulterioare.

**Art.6.** Veniturile proprii ale clinicii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.

**Art. 7.** Valorile pe care se bazează Clinica Imunomedica Provita SRL:

**Calitate:** Practicăm medicina la cele mai înalte standarde ale calității, punem mare preț pe profesionalismul și pregătirea medicilor și al tuturor angajaților noștri și pe dotarea corespunzătoare a clinicii.

**Atasament:** Suntem sensibili față de starea emoțională atât a pacienților cât și a salariaților noștri. Promovăm o atmosferă familială atât prin comportamentul personalului cât și prin confortul asigurat pacienților sau condițiilor de muncă asigurate angajaților.



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

**Echipa:** Ne respectăm și pretuim colegii și muncim împreună pentru a ne dezvolta și pentru a oferi servicii de calitate pacienților noștri.

**Valoare:** Maximizăm importanța calității serviciilor oferite în strictă concordanță cu gradul de satisfacție al pacienților noștri.

**Încredere:** Promovăm comunicarea deschisă ca fiind cea mai bună cale către servicii medicale de calitate și încurajăm pacienții să ne comunice nevoile lor astfel încât să le putem îndeplini așteptările. Rezultatele obținute depind și de încrederea pacientului că va fi ascultat și că interesele sale vor deveni prioritățile noastre. Încrederea reprezintă componenta de bază a relației cu pacienții.

**Educație:** Educația și informarea eficientă a pacienților constituie modul prin care contribuim direct la creșterea calității și performanței actului medical.

**Art. 8.** Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca (contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile), având caracter obligatoriu.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA

**Art. 9.** În funcție de volumul, complexitatea și specificul activității structura organizatorică a clinicii pe baza aprobărilor DSP și Ministerului Sănătății, conform legii, desfășoară activități de asistență spitalicească, cu următoarea structură organizatorică, conform Autorizației Sanitare de Funcționare nr. 719/05.08.2020:

### PARTER

- Spitalizare de zi – specialități oncologie medical – 3 paturi
  - Recepție/ serviciu de internare-externare pacienți
  - Sala de așteptare
  - Oficiu alimentar
  - Hol (prevăzut cu vestiare pentru pacienți)
  - Salon (1 pat)
  - Hol de așteptare, cu acces din exterior
  - Salon (2 paturi)
  - Sala de tratamente/spațiu de recoltare/post de lucru pentru pacienți
  - Grup sanitar pacienți
  - Spațiu depozitare lenjerii curate
  - Spațiu depozitare lenjerie murdară (de unică folosință)
  - Hol casa scării
  - Lift

### ETAJ I

- Farmacie cu circuit închis:
  - Oficiu
  - Camera primire și eliberare condici



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

- Birou farmacist sef
- Depozit medicamente
- Depozit perfuzabile
- Spalator/distilator
- Receptura laborator
- Laborator pentru preparare solutii sterile
- Laborator pentru preparare sterile
- Vestiar filtru
- Vestiar personal
- Grup sanitar
- Hol casa scarii
- Lift

Cabinete consultatii medicale din structura ambulatorie – amplasate la etajul IV.

Structura paraclinica – laborator de analize medicale, servicii de kinetoterapie.

Spatiu pentru materiale sanitare si consumabile.

Grupuri sanitare personal – etaj III, etaj IV.

Vestiare personal – etaj II.

Spatiu depozitare ustensile de curatenie – subsol.

Cabinete medicale si laborator de analize medicale – regim ambulator.

### ETAJ II

- Laborator anatomie patologica
- Birou medic sef laborator
- Vestiar personal
- Laborator biochimie
- Laborator hematologie
- Laborator imunologie, serologie
- Laborator microbiologie
- Laborator biologie moleculara – PCR - spatiu primire si inregistrare probe
  - 2 camere de lucru cu spatiu preamplificare, amplificare si postamplificare
- Depozit materiale sanitare
- Spatiu autoclav infecte
- 2 grupuri sanitare
- Holuri de trecere si acces
- Casa scarii
- Lift

### ETAJ III

- Sali de tratamente (5)
- Cabinet consultatii medicina interna si cardiologie



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

- Sala de asteptare
- Cabinet consultatii obstetrica-ginecologie si urologie, cu ecografie generala
- Sala de sterilizare
- Hol
- Lift
- Grup sanitar pacienti
- Grup sanitar personal medical

### ETAJ IV

- Sali de tratamente (5)
- Cabinet consultatii oncologie medicala
- Sala de asteptare
- Cabinet consultatii diabet zaharat, nutritie si boli metabolice, ORL
- Grup sanitar pacienti
- Hol
- Lift
- Grup sanitar pacienti
- Grup sanitar personal medical

### ETAJ V

- Sala tratamente si mici interventii
- Sala kinetoterapie
- Sali tratamente (3)
- Cabinet consultatii diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Sala de asteptare
- Cabinet consultatii dermatologie si geriatrie-gerontologie, cu ecografie generala
- Grup sanitar
- Hol
- Lift
- Grup sanitar pacienti + dus
- Vestiar pacienti + grup sanitar

### ETAJ VI

- Sali de tratamente (3)
- Cabinet stomatologie, subcompartimentat (2 scaune)
- Cabinet consultatii medicina de familie
- Sala de asteptare
- Cabinet consultatii psihiatrice si pediatrie
- Zona de asteptare pediatrie
- Cabinet consultatii chirurgie generala si gastroenterologie
- Cabinet medicina generala si recuperare medicala, medicina fizica si balneologie
- Hol



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

- Lift
- 2 grupuri sanitare
- Camera sterilizare pentru stomatologie

**Art. 12.** Pentru o funcționare optimă a clinicii, sunt externalizate următoarele servicii necesare desfășurării activității conform prevederilor legale:

- Compartiment pentru situatii de urgenta, SSM si protectie civila
- Juridic
- Serviciul de Spalatorie
- Serviciul de Catering
- Transport, eliminare si valorificare deșeuri biologice, deșeuri menajere, deșeuri din carton și plastic
- Mentenanță aparatură medicală
- Servicii de DDD
- Contracte prestări servicii privind aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare
- IT

**Art. 13.** Actuala structură se poate modifica numai ca urmare a aprobării unei noi structuri prin Ordin al Ministrului Sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

## CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE CLINICII IMUNOMEDICA PROVITA SRL

**Art. 14.** În raport cu obiectul său de activitate, clinica asigură pentru populația deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

- a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor pacienților internați;
- b) susținerea efectivă pentru recuperarea medicală a pacienților și încurajarea, în acest scop, a implicării aparținătorilor / reprezentanților legali pentru a spijini recuperarea;
- c) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor, controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate pacienților, în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- d) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice conform normelor în vigoare;
- e) crearea condițiilor igienice sanitare atât pentru pacienți/aparținători cât și pentru personalul angajat;
- f) informarea completă și continuă a pacientului asupra actului medical asigurat, despre starea sănătății precum educația sanitară a pacienților internați sau prezentați în ambulatoriu;
- g) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, corespunzător normelor legale;
- h) organizarea și desfășurarea activității de arhivare în siguranță a documentelor primite, generate și deținute de clinica, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

**Art. 15.** Imunomedica Provita SRL asigură condiții de investigații medicale, cazare, hrana, igienă și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.

**Art. 16.** Imunomedica Provita SRL răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

**Art. 17.** Imunomedica Provita SRL răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraților față de terți. Clinica are implementată protecția datelor cu caracter personal respectând legislația în vigoare (GDPR).

**Art. 18.** Imunomedica Provita SRL răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

**Art. 19.** Aceasta are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală oricărei persoane care se prezintă în Imunomedica Provita SRL, în limita competențelor, dacă starea sănătății acesteia este critică. După stabilizare, persoana în cauză va fi îndrumată și sprijinită să beneficieze de serviciile unui prestator de servicii specializat.

**Art. 20.** Imunomedica Provita SRL are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile din dosarul medical al pacienților săi, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

**Art. 21.** Raportările statistice se fac Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti.

**Art. 22.** Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti și este sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

**Art. 23.** Imunomedica Provita SRL este obligată, în principiu, să asigure:

- a) un microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția și să se poată realiza combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților internați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții internați;
- d) gestionarea datelor și informațiilor medicale, prin centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea feed-back-ului datelor cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial;
- e) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- f) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- g) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, conform legislației în vigoare;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- i) limitarea accesului vizitatorilor în clinica în perioada de carantină, dacă se impune, chiar interzicerea vizitării;

**24.** Atribuțiile personalului angajat în cadrul Imunomedica Provita SRL sunt stabilite prin fișele de post ale acestora și prin clauzele contractuale pentru personalul contractant.





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

### ***A. În domeniul reformei sanitare:***

a) Răspunde cerințelor programelor de reformă a Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriu.

### ***B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:***

a) Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației;

b) Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) Asigură activitatea de educație medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de Imunomedica Provita SRL;

d) Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) Acordă primul ajutor și atunci când este nevoie, asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă în clinica în limita competențelor și ia măsuri privind direcționarea pacientului respectiv într-o unitate medicală specializată, apelând 112.

### ***C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:***

a) Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează asistența medicală în cadrul Imunomedica Provita SRL;

b) Stabilește programul de lucru al punctului de lucru/personalului din structura sa;

c) Dezvoltă servicii corespunzătoare necesare îngrijirii pacienților;

d) Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor ce decurg din serviciile medicale acordate pacienților;

e) Respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

f) Ia măsuri pentru asigurarea unei ambianțe plăcute în condiții de igienă în cadrul Imunomedica Provita SRL.

### ***D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:***

a) Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor în Imunomedica Provita SRL;

b) Întocmește necesarul de produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;

c) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare;

d) Nu utilizează materiale sau instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

e) Organizează și controlează activitatea de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare.

### ***E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:***

a) Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat.



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

### *F. În domeniul resurselor umane:*

- a) Angajează, transferă și desface contractul individuale de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale;
- b) Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- c) Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar precum și de celelalte categorii de personal din subordine.
- d) Completează necesarul de personal medical prin încheierea de contracte de prestări servicii cu medici organizati ca persoane fizice autorizate pentru desfășurarea de servicii medicale, în condițiile legale impuse.

### *G. În domeniul economic și financiar:*

- a) Intocmește și urmărește realizarea indicatorilor cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al Imunomedica Provita SRL;
- b) Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.A.S.M.B.;
- c) Organizează efectuarea inventariilor la subunități (secție, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- d) Asigură controlul gestionar și financiar de fond.

## CAPITOLUL IV CONDUCEREA IMUNOMEDICA PROVITA SRL

### **Art. 25. Conducerea Imunomedica Provita SRL este asigurată de:**

- Director General
- Director Executiv
- Director Dezvoltare
- Director Medical
- Asistent șef
- Asistent coordonator spitalizare zi
- Comitet Director
- Consiliul Medical
- Consiliul Etic
- Comisii de specialitate

**(1). Director General** Imunomedica Provita SRL, care este numit de AGA; atribuțiile administratorului au fost delegate prin decizie Directorului Executiv, acesta din urmă având drepturi depline pentru executarea funcției de Angajator al Clinicii Imunomedica Provita SRL.

**(2). Angajatorul** este reprezentat de Directorul General al clinicii, având autoritate ierarhică funcțională, de reprezentare și control a întregii activități.



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

(3). Clinica Imunomedica Provita SRL este condusa de către Directorul Executiv care este numit de Administratorul societății comerciale pe durată prevăzută de lege, cu posibilitatea prelungirii numirii în funcție.

**Art. 26. Directorul Executiv are, în principal, următoarele atribuții/obligatii, fara a se limita doar la acestea:**

**(1) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:**

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă pe baza propunerilor directorului medical;
2. numește și eliberează din funcție personalul angajat;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. numește în funcție personalul din subordine;
6. aprobă regulamentul intern al clinicii, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
7. înființează comisii specializate necesare pentru realizarea unor activități specifice al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare;
8. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
9. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. efectuează modificări de structura organizatorică și reorganizarea de personal ori de câte ori situația o impune, în condițiile legii;
12. în situația în care clinica nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
13. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor comisiilor și comitetelor funcționale și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității clinicii;
14. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
15. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit intern, conform legii;
16. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

**(2) În domeniul managementului serviciilor medicale:**

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare al clinicii;
2. aprobă planul anual de servicii medicale;
3. aprobă măsurile propuse pentru dezvoltarea activității, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

4. atunci când situația o impune, desemnează coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul clinicii;
5. atunci când situația o impune, răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul clinicii, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
6. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din clinica;
7. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de clinica, cu sprijinul personalului medical angajat;
8. negociază și încheie protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
9. răspunde de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, hrana, igienă, și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
10. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
11. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
12. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
13. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
14. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către clinica, a prejudiciilor cauzate pacienților.

### ***(3) În domeniul managementului economico-financiar:***

1. răspunde de organizarea activității clinicii pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, în condițiile legii;
2. răspunde de urmărirea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul financiar;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli pe departamentele functionale din structura organizatorica, în condițiile legii;
4. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
5. identifică surse suplimentare pentru creșterea veniturilor clinicii, cu respectarea prevederilor legale;
6. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu;
7. aproba perfectarea contractelor cu beneficiarii si alti prestatori si a actelor aditionale, in limita de max 15.000 euro/ contract.



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

### **(4) În domeniul managementului administrativ:**

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare.
2. reprezintă Imunomedica Provita SRL în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice, conform legii;
4. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea clinicii;
5. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea clinicii;
7. răspunde de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
8. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea clinicii;
9. conduce activitatea curentă a clinicii, în conformitate cu reglementările în vigoare;
10. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
11. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării/reacreditării clinicii, în condițiile legii;
12. răspunde de solicitarea acreditării/reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
13. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către angajații centrului medical a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
14. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

### **(5) În activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:**

1. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului 1101/2016;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al clinicii;
5. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar angajat;
6. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de medical epidemiolog;
7. controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al clinicii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

8. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
9. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din clinica;
10. solicită, la propunerea medicului epidemiolog expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare.

### Art. 27. DIRECTOR DEZVOLTARE

1. raspunde de imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate si a cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
2. organizeaza si raspunde de intreaga activitate profesionala si administrativa desfasurata in clinica;
3. Intocmeste rapoarte de activitate si diferite situatii solicitate de Directorul General;
4. Propune si elaboreaza planuri de actiune si strategii de dezvoltare in conformitate cu politica Imunomedica;
5. Propune și optimizează constant procesele și fluxurile interne de lucru pentru activitatea operationala a clinicii, stabilind criteriile de performanța și urmărind îndeplinirea acestora;
6. conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti si stabiliti de Directorul General;
7. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine, în scopul realizării obiectivelor clinicii și utilizării eficiente a resurselor alocate;
8. stabilește cu acordul Directorului General, măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
9. stabilește sarcini personalului din subordine astfel încât indicatorii de performanță stabiliți de conducerea clinicii să fie realizați;
10. coordonează activitățile profesionale de instruire a întregului personal din subordine, cu privire la cunoașterea și respectarea normelor și a altor legi specifice domeniului de referință;
11. stabilește atribuțiile și responsabilitățile în fișa postului pentru personalul din subordine, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
12. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru a personalului aflat în subordine;
13. face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului; interne și solicitărilor venite din partea Directorului General;
14. gestionează și delegă resursele eficient, pentru a crește productivitatea și performanța, atat la nivel individual cât și la nivel de echipă;
15. asigură satisfacția pacientului și se ocupă de întrebări, reclamații sau diferite situații conflictuale pe care le va rezolva într-un mod profesionist, căutând mereu planuri de îmbunătățire pentru a preveni apariția lor;
16. supraveghează și simplifică procesele de lucru;
17. menține comunicarea optimă cu partenerii clinicii si inițiază colaborări noi cu potențiali parteneri;
18. promovează și asigură profesionalismul și serviciile de calitate oferite pacienților, vizitatorilor și partenerilor clinicii;
19. raportează de urgență Directorului General orice incident critic care poate prejudicia activitatea clinicii;
20. negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile de muncă și interpersonale;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

21. este un lider autentic capabil să asigure comunicarea constantă și cultura feedbackului constructiv;
22. participă la elaborarea și revizuirea Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Procedurilor de Sistem (PS) și a Procedurilor Operaționale (PO).
23. organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a RI, ROF, PS și PO, a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii care au implicații asupra activității, personalului, a raporturilor de munca ale acestora;
24. controleaza permanent comportamentul personalului si tinuta de lucru al acestuia;
25. documentează, realizează, planifică și implementează politicile și procedurile interne, cât și cele mai bune practici în modul de lucru al echipei;
26. asigură respectarea reglementărilor din domeniu și a legislației muncii, cât și a celor mai bune practici;
27. are obligația de a proteja toate informațiile pe care le dobândește și le controlează;
28. se ocupa de instruirea si formarea profesionala a personalului din recepție, necesara pentru buna desfasurare a activitatii clinicii si pentru cresterea numarului de pacienti;
29. Identifică trenduri, riscuri și oportunități de îmbunătățire a calitatii activitatii de receptie;
30. Controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in receptie;
31. Participa la stabilirea obiectivelor strategice ale clinicii, alături de conducerea clinicii;
32. îndeplinește dispoziții suplimentare trasate de Directorul General, sub rezerva legalității lor.

**Art. 28. DIRECTORUL MEDICAL** are următoarele atribuții principale, fara a se limita doar la acestea:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității medicale și de îngrijiri asigurate de clinica, în conformitate cu prevederile cadrului legislativ în vigoare;
2. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind strategia de asigurare a calității actului medical, a planului anual de servicii medicale;
3. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul clinicii, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu personalul implicat, propuneri de îmbunătățire a activității medicale și de îngrijiri medicale;
4. aprobă protocoale de practică medicală și de îngrijiri medicale la nivelul clinicii și monitorizează procesul de implementare a acestora la nivelul acesteia;
5. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul clinicii;
6. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul departamentelor functionale pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;
7. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical și de îngrijiri medicale, la propunerea personalului medical și sanitar;
8. avizează utilizarea bazei de date medicale a clinicii pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
9. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
10. participă, alături de Directorul Executiv, la organizarea asistenței medicale în caz de epidemii sau situații similare;
11. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul clinicii, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

12. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei fizice și electronice a clinicii;
13. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor activității medicale asumați de Directorul Executiv;
14. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
15. participă la organizarea sistemului informațional, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor activității medicale;
16. sprijină personalul angajat în demersul de creștere a veniturilor proprii ale clinicii, inclusiv din donații sau din orice sursă legală;
17. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale clinicii.
18. răspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor și reclamațiilor în legătură cu activitatea medicală asigurată de clinica;
19. prezintă Comitetului Director informații cu privire la activitatea medicală desfășurată în clinica;
20. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele managementului de varf sau pe cele trasate de Directorul Executiv;
21. preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de Director Executiv al clinicii în intervalele de timp în care acesta lipsește din activitate, dacă Directorul Executiv nu dispune altfel prin decizia sa.

**Art. 29.** În conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale **DIRECTORULUI MEDICAL** al Imunomedica Provita SRL îi revin și următoarele sarcini:

1. asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. pentru unitățile sanitare care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
3. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în clinica;
5. implementează activitatea de screening al pacienților în secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
6. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
7. controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale de la nivelul departamentelor medicale, în colaborare cu medicii angajați;
8. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din clinica respectiv (gripal, HBV, altele);



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

9. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;
10. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentul șef și răspunde de aplicarea acestora;
11. răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul clinicii;
12. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptice de către acesta;
13. controlează respectarea circuitelor funcționale din clinică;
14. verifică starea de curățenie din clinică și gradul de respectare al normelor de igienă de către personalul responsabil;
15. propune Directorului Executiv planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de departamentele medicale funcționale ale clinicii, cu aprobarea medicului epidemiolog;
16. constată și raportează compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și Directorului Executiv deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
17. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiilor de curățenie și dezinfectie în clinică;
18. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
19. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
20. semnalează medicilor cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
21. instruieste asistenta șefa și asistentele medicale asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul clinicii;
22. coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
23. instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptice și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
24. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
25. organizează și răspunde de igienizarea uniformelor pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

**Art. 30. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF are următoarele atribuții principale, fara a se limita doar la acestea:**

1. controlează și coordonează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către personalul sanitar și auxiliar din subordine;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

- 2.organizează întâlniri de lucru cu personalul din subordine, monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- 3.monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
- 4.propune pentru personalul din subordine, necesarul și conținutul programelor de perfecționare și informare organizate în cadrul clinicii;
- 5.analizează și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara clinicii;
- 6.analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- 7.asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională, a dispozițiilor conducerii clinicii;
- 8.ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- 9.ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori și aparținători a normelor de igienă și a regulilor de conduită valabile în clinica;
- 10.asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din clinica a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, a normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale.
- 11.participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, ale Imunomedica Provita SRL.

**Art. 31. ASISTENTUL MEDICAL SEF are atribuții conform OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:
  - deșeurile nepericuloase (ambalaj de culoare neagra);
  - deșeuri periculoase (ambalaj de culoare galbena și se elimina odata cu continutul);
  - deșeuri infectioase, deșeuri intepatoare-taietoare;
  - deșeuri chimice și farmaceutice;
  - deșeurile contaminate intepatoare și taietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți prevăzute cu capac, marcate cu pictograma „pericol biologic”;
  - materialul moale contaminat se colectează în saci de polietilena de culoare galbena;
  - deșeurile menajere se colectează în cosuri de gunoi prevăzute cu saci de polietilena de culoare neagra;
  - depozitarea temporară în spații special destinate;
  - transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor;
  - supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta clinicii;
  - aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților de produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
2. elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea,





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

transportul, tratarea si eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect si eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

3. coordonează si răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în clinica; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea si eliminarea deșeurilor si clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

4. stabileste codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

5. evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase si nepericuloase produse în clinica;

6. păstrează evidenta cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri si raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

7. coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor medicale;

8. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

9. se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;

10. propune si alege solutia de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul clinicii;

11. verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități si dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerintelor legale;

12. verifică dacă destinatarul transportului de deșeuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;

13. controlează respectarea de către clinica a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport si eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora;

14. controlează si răspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

15. raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne.

16. prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale in vigoare;

17. urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;

18. urmărește respectarea circuitelor stabilite privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

19. urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform reglementarilor în vigoare;

20. participă la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

21. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;
22. informează Directorul Medical în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
23. colaborează cu OAMGMAMR în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
24. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
25. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
26. efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
27. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI și ROF;
28. cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului;
29. respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
30. urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
31. poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat zilnic, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
32. în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de conducere, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
33. are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
34. este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în clinica în timpul orelor de muncă;
35. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
36. respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
37. respectă drepturile pacienților;
38. cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.

**Art. 32. ASISTENT COORDONATOR SPITALIZARE DE ZI are următoarele atribuții principale, fara a se limita doar la acestea:**

1. Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate asistentei medicale;
2. 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 asociate asistentei medicale;
3. Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociate asistentei medicale;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

4. 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;
5. Conform Ordin 1226/2012 art.64 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, va aplica (dupa caz) procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidentei gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: deșeuri înțepătoare – tăietoare, deșeuri infecțioase, deșeuri asimilabile celor menajere;
6. Anunță imediat medicul asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
7. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori (portul echipamentului);
8. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare a antisepticelor/dezinfectantelor;
9. Cunoaște substanțele biocide, cunoaște și respecta concentrațiile și a timpului de contact;
10. Procesează corect la dezinfectarea suprafețelor, instrumentarului și echipamentelor medicale înainte sau după utilizare, pentru a preveni infecțiile asociate asistentei medicale;
11. Notează și semnează tabelele de evidență a dezinfecției echipamentelor medicale;
12. Cunoaște și respecta protocoalele de dezinfecție;
13. Cunoaște tipurile și nivelurile de dezinfecție;
14. Cunoaște și aplica procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
15. Cunoaște și respecta metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
16. Participa la instruirile efectuate de persoana responsabilă cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante folosite în cabinet;
17. Utilizează dezinfectantele, respectând normele de protecție a muncii, prevenind accidentele și intoxicațiile.

### **a) Recoltare de probe și administrare de tratament:**

1. Informează verbal și pregătește fizic și psihic pacientul pentru examinarea/procedura medicală, recoltarea de produse biologice, conform instructajului;
2. Recoltează produse biologice de la pacient;
3. Apreciază dacă se poate face o recoltare corectă, în limitele impuse de clinică;
4. Verifică cererile de uz intern și etichete cu barcod pentru probele pe care urmează să le recolteze;
5. Pastrează legătura cu laboratorul pentru trimiterea probelor recoltate;
6. Informează pacientul asupra măsurilor de profilaxie și prevenire a îmbolnavirilor;
7. Administrează medicația prescrisă bolnavilor conform recomandărilor medicului curent, adăuga serviciile efectuate pentru plată și descarcă (în calculator) materialele sanitare consumate per pacient;
8. Se asigură că medicul a informat pacientul asupra procedurilor medicale pe care urmează să le efectueze și a obținut acordul scris al acestuia pentru efectuarea acelor proceduri;
9. Nu efectuează tratament medicamentos / vaccin fără a avea recomandarea scrisă a unui medic;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

10. Asigură tratamentul indicat de medic, efectueaza injectii intramusculare, intravenoase, intradermice, subcutanate. Monteaza si supravegheaza perfuziile;
11. Efectueaza procedura de manipulare camera implantabila si montarea acului in conditii totale de asepsie, potrivit instructajului. Verifica integritatea camerei implantabile si a tegumentului la fiecare utilizare, consemneaza in FO si anunta medical daca sunt modificari de aspect.
12. Testeaza intoleranța la antibiotice;
13. Tine in ordine medicamentele și materialele consumabile. Comanda saptamanal cantitatea necesara desfașurarii activitatii in bune conditii;
14. Tine evidenta zilnic a termenelor de valabilitate a medicamentelor si consumabilelor medicale sterile existente si preda asistentei sefe medicamentele si consumabilele sterile care au depasit termenul de valabilitate pe baza de proces verbal in vederea distrugerii conform legislatiei in vigoare;
15. Nu efectueaza tratament cu medicamente care au depasit termenul de valabilitate si nu foloseste consumabile sterile care au dapasit termenul de valabilitate;
16. In cazul administrarii perfuziei cu Vitamina C, se verifica daca exista analiza G6PDHk, în condițiile în care este vorba de doze mari oxidative;
17. In cazul recoltarilor, asistentul se asigura ca pacientul a semnat ca este de acord cu recoltarea, si semneaza si el buletinul de analize;
18. Manevrea, dezinfecteaza și sterilizează corect instrumentele din dotare, respectand normele MSF in vigoare; Noteaza in registrul de sterilizare fiecare sarja si continutul acesteia si foloseste testele de verificare a sterilizarii, conform normelor.

### **b) Spitalizare de zi:**

1. Informeaza verbal pacientul si pregateste fizic si psihic pacientul pentru procedura medicala ce urmeaza sa se desfasoare;
2. Asistentul este obligat sa cunoasca si sa respecte principiile si protocoalele de administrare a tratamentelor citostatice;
3. Se asigura ca tratamentul ce urmeaza a fi adminstrat corespunde recomandarii medicale
4. Verifica analizele pacientilor si in caz de modificari aparute, anunta medicul;
5. Cunoaste procedura de folosire a hotei;
6. Supravegheaza aparitia reactiilor alergice si alerteaza medical responsabil. In caz de soc anafilactic pregateste Adrenalina si HHC pana la venirea medicul responsabil;
7. Cunoaste medicamentele specifice terapiei cu Citostatice;
8. Cunoaste si verifica valabilitatea si stocul Aparatului de Urgenta;
9. Se asigura ca gestioneaza corect deseurile rezultate in urma actului medical;
10. Se asigura ca foile de observatie au fost completate, verificate si parafate de medical currant si le arhiveaza conform protocolului;
11. Manevrea, dezinfecteaza și sterilizează corect instrumentele din dotare, respectand normele MSF in vigoare;
12. Noteaza in registrul de sterilizare fiecare sarja si continutul acesteia si foloseste testele de verificare a sterilizarii, conform normelor;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

### c) Sterilizare:

- 1.Prespalarea instrumentelor – curățarea normală a instrumentelor sub jet de apă, în vederea îndepărtării rezidurilor;
- 2.Presterilizarea – imersia instrumentarului medical în soluții dezinfectante, respectând dozarea corectă a substanței și intervalul orar optim (în medie, 60 de minute);
- 3.Spălarea – odată finalizat procesul presterilizării, instrumentele se spală încă o dată, în amănunt.
- 4.Urmează uscarea și verificarea integrității acestora pentru ambalare în vederea sterilizării;
- 5.Împachetarea materialului de sterilizat (în conformitate cu recomandările producătorului (etichetare, adaugare martor fizico-chimic);
- 6.Consemnează în registrul de sterilizare;
- 7.Efectuează sterilizarea cu aparatele din dotare, după care le redistribuie către secțiile de unde provin.

### COMITETUL DIRECTOR

**Art. 33. În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 Comitetul Director funcționează în următoarea componență:**

- Director Executiv
- Director Medical
- Director Financiar Contabil

### **Art. 34. Atribuțiile Comitetului Director:**

1. Elaborează planul de dezvoltare al clinicii;
2. Elaborează planul anual de furnizare de servicii medicale ale clinicii;
3. Propune Directorului General, în vederea aprobării numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama clinicii conform legii;
5. Propune spre aprobare Directorului General și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura clinicii pe care îl supune aprobării Directorului General;
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. 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 Directorul General, conform metodologiei stabilite;
9. Analizează, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității clinicii, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
10. Negociază, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
11. Se întrunește de câte ori este nevoie, la solicitarea Directorului General;
12. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, activitatea medicală a clinicii;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

13. Răspunde în fața Directorului General pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

14. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al clinicii.

**Art. 35. Atribuții ce revin Comitetului director în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/07.10.2016**

1. tine legătura strans cu medicul epidemiolog – contract externalizat;
2. se asigură de organizarea contractelor de furnizare de prestări servicii în domeniul IAAM;
3. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
4. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
5. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
6. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și a dotării tehnico - materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- 7 se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico - materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din clinică, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistentei medicale;
8. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informational pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistentei medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;
9. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

### CONSILIUL MEDICAL

**Art. 36. În conformitate cu prevederile art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Imunomedica Provita SRL este constituit Consiliul medical cu următoarele atribuții:**

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de clinică și face propuneri pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare al clinicii;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al clinicii;
  - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare în limita bugetului estimat;
2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al clinicii, întărirea disciplinei economico-financiare;
3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în clinică, inclusiv:
  - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul clinicii sau în Ambulatoriul acestuia;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul clinicii și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
7. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de clinică, pe care îl supune spre aprobare Directorului General;
8. înaintează Directorului General propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul clinicii;
9. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în clinică în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
10. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a clinicii;
12. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
13. înaintează Directorului General propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
14. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul clinicii, în colaborare cu instituțiile acreditate;
15. reprezintă Imunomedica Provita SRL în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
16. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul clinicii, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
17. răspunde de acreditarea personalului medical angajat și de acreditarea activităților medicale desfășurate în clinică, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. 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);
19. participă, alături de Directorul General, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
20. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul clinicii, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
21. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei clinicii;
22. avizează utilizarea bazei de date medicale a clinicii pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
23. elaborează raportul anual de activitate medicală a clinicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
24. elaborează protocolul privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare și evaluează modul în care acesta se respectă.

### **Art. 37. Procedura de lucru a Consiliului medical**

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință Directorului Medical.

## CONSILIUL ETIC

**Art. 38. Consiliul etic** reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul clinicii, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul clinicii și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională.

**Art. 39.** În conformitate cu Ordinul 1502/2016 și Legea nr. 95/2006 **atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:**

1. Promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al clinicii;
2. Identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune Directorului Executiv adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul clinicii;
3. Analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
  - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul clinicii, prevăzute în legislația specifică;
  - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația în vigoare;
  - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - nerespectarea demnității umane;
4. Emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de punctul 3;
5. Sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții clinicii sau de către petent;
6. Sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră ca aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
7. Intocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
8. Emite hotărâri cu caracter general ce vizează clinica;
9. Aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual;
10. Analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
11. Analizează regulamentul de ordine interioară al clinicii și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
12. Analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților;
13. Oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
14. Informează Directorul General cu privire la sesizările primite privind etica și conduita personalului;
15. Consiliul etic se întrunește de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane care i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;
16. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către Directorul Executiv;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

17. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;

18. Procesul-verbal va fi înaintat Directorului Executiv al clinicii, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

### COMISII DE SPECIALITATE

**Art. 40.** În conformitate cu Legea nr.53/2003 funcționează **Comisia de Disciplină** care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare

**Art. 41. Comisia de Disciplină are următoarele atribuții:**

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 42. Comisia de Disciplina are atasat deciziei de numire si un Regulament de Organizare si Functionare.**

### COMISIA MEDICAMENTULUI

**Art. 43. Comisia medicamentului are următoarele atribuții:**

1. Stabilește liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în incinta clinicii;
2. Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări ale experților;
3. Analiza referatelor de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizarea lor de către corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
4. Verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
5. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
6. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
7. Disponerea, dacă e cazul, a întreruperii administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

### COMITETUL DE PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

**Art. 44. Comitetul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, cu următoarele atribuții:**



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune Directorului Executiv sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale astfel;
  - avertisment scris
  - diminuarea salariului de baza, pe o luna de zile, în procent de 5-10% funcție de gravitatea faptei, la propunerea medicului curant.
3. seful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului Director al clinicii și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din clinica;
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din clinica;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului clinicii în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al clinicii;
8. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale ;
9. elaborează ghidul de izolare al clinicii și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții din clinica;
10. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al clinicii;
13. raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale clinicii și calculează rata de incidentă a acestora la nivelul clinicii;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor functionale ale clinicii și circulația pacienților;
20. avizează orice propunere de modificare în structura clinicii;
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din clinica și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a Directorului Executiv, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. întocmește și definește ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează Directorului Executiv problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția Directorului Executiv, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale ;
28. se asigură de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
29. verifică raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și urmărește implementarea măsurilor de limitare a acestora, prin supravegherea pasivă a medicilor curanți și supravegherea activă care presupune identificarea IAAM de către medicul epidemiolog pe baza definițiilor de caz prevăzute de legea în vigoare prin controlul FSZ;
30. verifică respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale (triere corectă la locul de producere, inscripționare corectă a recipientelor, transportul corespunzător cu respectarea modului și orarului de transport în zona special amenajată depozitării temporare);
31. verifică asigurarea de substanțe biocide, realizarea Listei cu antiseptice și dezinfectante în care este explicat modul, domeniul de utilizare și frazele de risc necesare utilizării corecte.

### COMISIA DE DECESE

#### Art. 45. Comisia de decese are următoarele atribuții:

1. Analizează și cercetează cauzele de deces în clinica, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces, în funcție de circumstanțele în care a survenit decesul, sesizând organele abilitate;
2. Încheie procese-verbale pentru fiecare caz de deces analizat în clinica;
3. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă Directorului Executiv.



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

## COMITETUL SSM

### Art. 46. Comitetul SSM are urmatoarele atributii:

1. urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
2. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă din clinica;
3. promovează inițiativele proprii sau ale angajaților vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
4. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
5. efectuează verificări la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
6. asigură cadrul de participare a salariaților / colaboratorilor la luarea unor decizii care vizează măsuri cu implicații în domeniul protecției muncii;
7. Respecta prevederile Legii 319/2006.

## COMITETUL SSM

### Art. 47. Comitetul SSM al clinicii are urmatoarele atributii:

1. Furnizeaza pentru mass-media intr-un mod transparent si nediscriminatoriu, la cerere, informatii privind activitatea clinicii;
2. identifica știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității medicale și imaginii clinicii, verifică veridicitatea informațiilor și asigură, după caz, informarea corectă a opiniei publice sau exprimă poziția clinicii față de problemele semnalate;
3. redactează, la nevoie, declarații de presă și participă la interviuri, furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului, în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice;
4. transmite uniform și constant mesaje, prin intermediul celor mai adecvate canale de promovare, maximizând notorietatea clinicii în rândul populației;
5. elaborează și implementează planul de promovare a evenimentelor clinicii;
6. însoțește reprezentanții mass media în clinicii.

### Art. 48. In cadrul Imunomedica Provita SRL este numit:

1. Responsabil cu transmiterea datelor medicale catre apartinatori,
2. Responsabil cu verificarea termenelor de valabilitate a medicamentelor și a produselor medicale ce aparțin trusei de urgență din cadrul clinicii;
3. Responsabili cu gestionarea si receptia reactivilor.
4. Comisia de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) cu propriul Regulament de Organizare si Functionare atasat ca Anexa 1 la decizie.
5. Responsabil cu arhivarea documentelor si inregistrarilor din clinica.
- 6. Responsabil cu colectarea chestionarelor de satisfactie a pacientilor si analiza gradului de satisfactie a acestora, cu urmatoarele atributii:**
  1. chestionarele de satisfactie a pacientilor lunar din urna destinata acestora;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

2. efectueaza analiza lunara/trimestriala a gradului de satisfactie a pacientilor si prezinta raportul/analiza Comitetului Director;
3. propune masuri de imbunatatire a gradului de satisfactie a pacientilor (acolo unde acestia nu sunt satisfacuti);
4. comunica Directorului General importanta realizarii cerintelor pacientilor.

### COMISIA ANTIBIOTICELOR

#### Art. 49. Comisia antibioticelor avand urmatoarele atributii:

1. va controla utilizarea corecta a antibioticelor in cadrul clinicii;
2. va supraveghea reactiile adverse la antibiotice;
3. va informa periodic personalul medical cu privire la aparitia noilor antibiotice;
4. urmareste consumul de antibiotice;
5. stabileste protocoalele de profilaxie si terapie antibiotica;
6. stabileste lista de antibiotice obligatorii, care trebuie sa fie in permanenta accesibila in farmacia cu circuit inchis.

#### Art. 50. Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal cu urmatoarele atributii principale:

1. asigura protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in cadrul clinicii si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii;
2. sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive;
3. sa informeze si consilieze angajatii clinicii cu privire la obligatiile de a respecta GDPR si alte legi privind protectia datelor;
4. sa monitorizeze respectarea GDPR si a altor legi privind protectia datelor, inclusiv gestionarea activitatilor interne de protectie a datelor;
5. sa monitorizeze activitatile clinicii ce au legatura cu evaluarile de impact privind protectia datelor;
6. sa fie prima persoana de contact pentru autoritatile de supraveghere si pentru persoanele fizice ale caror date sunt prelucrate (pacienti, angajati, etc);
7. sa tina seama, in mod corespunzator, cu maxima responsabilitate, de riscul asociat operatiunilor de prelucrare, de natura si domeniul de aplicare, cat si de contextul si scopurile prelucrării.

### COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

#### Art. 51. Comisia de Farmacovigilenta cu urmatoarele atributii principale:

1. identificarea și cuantificarea reacțiilor adverse necunoscute;
2. identificarea subgrupurilor de pacienți ce prezintă un risc particular pentru apariția reacțiilor adverse;
3. monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
4. monitorizarea continuă a siguranței unui medicament, pe toată durata vieții lui, pentru a asigura că ricurile asociate și beneficiile rămân acceptabile;
5. analiza și diseminarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
6. comisia se întrunește în ședințe trimestriale și în ședințe extraordinare, la convocarea conducerii clinicii;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

7. analizează riscurile noi sau dacă s-au produs modificări cu privire la riscurile existente și dacă riscurile respective au un impact asupra raportului risc/beneficiu al medicamentului;
8. are obligația de a susține tot corpul medical în vederea depistării și raportării reacțiilor adverse la medicamente conform legislației în vigoare;
9. analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă conducerii clinicii și medicului curant concluziile finale;
10. colaborează cu celelalte comisii ale clinicii în vederea creșterii calității actului medical.

### COMISIA DRG SI SIUI

**Art. 52. Comisia DRG si SIUI** avand urmatoarele atributii:

1. Respectarea caracterului permanent si sustinut al pregatirii profesionale in clinica, pentru dezvoltarea si perfectionarea continua a cunoștințelor și abilităților profesionale necesare validării corecțiilor din DRG si SIUI;
2. Verifica inregistrarea corecta a datelor din foile de observatie ale pacientilor;
3. Analizeaza si evalueaza cazurile nevalidate;
4. Ca utilizator vizualizează rezultatele raportării și corectează eventualele date invalidate la raportare, reluând practic fluxul de colectare a datelor prin verificarea sau completarea datelor introduse;
5. Solicita revalidarea cazurilor nevalidate conform normelor legale, pentru fiecare caz in parte;
6. Ca utilizator va trebui să repete acest flux până când raportarea nu mai conține erori, corectabile, în caz contrar CASMB nu va deconta decât o parte a serviciilor prestate de furnizor, în baza regulilor prevăzute în actele normative;
7. Verifica modul de colectare si transmitere a datelor, chiar daca acestea sunt bine inregistrate in FO, pentru ca ele sa ajunga nealterate sub forma electronica si apoi sa poata fi utilizate la gruparea pacientilor;
8. Asigura confidentialitatea informatiilor – baza de date ce cuprinde informatiile despre pacienti trebuie foarte bine gestionata, pentru a preveni utilizarea neautorizata a informatiilor confidentiale referitoare la pacientii externati;
9. Propune Directorului Executiv solutii pentru eficientizarea sistemului DRG;
10. Ia masuri la nivelul sectiilor pentru completarea corecta si ordonata a FO.
11. Sunt implicati in constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii ale clinicii, in forma limitata si regim controlat cu ajutorul programului hipocrate;
12. Sistemul informational va inregistra datele de identificare ale oricarui operator care efectueaza modificari ale datelor cu caracter personal, precum si data si ora efectuării modificării ;
13. Sistemul informational va mentine si datele sterse si modificate.
14. Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
15. Creeaza, formateaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatii din bazele de date la care accesul ii este permis;
16. Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/aplicatia utilizata adecvat ;
17. Previn si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente ;
18. Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine;
18. Inteleg si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii calculatoarelor





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

19. Raspund de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu ;
20. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul clinicii.

### COMISIA DE ANALIZA PRIVIND INCALCAREA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES

**Art. 53. Comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public cu urmatoarele atributii principale:**

1. Primeste si analiza reclamatiiile persoanelor vizand nerespectarea Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Efectueaza cercetarea administrativa;
3. Stabileste daca reclamatia persoanei privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public este intemeiata sau nu;
4. In cazul in care reclamatia este intemeiata, propune aplicarea unei sanctiuni disciplinare pentru personalul responsabil si comunicarea informatiilor de interes public solicitate. In cazul angajatilor culpabili, comisia va informa despre rezultatul cercetarii administrative comisia de disciplina a clinicii, care va propune sanctiuni corespunzatoare, conform legislatiei in vigoare ;
5. Redacteaza si trimite raspunsul solicitantului.

### COMISIA DE ANALIZA A REZULTATELOR UTILIZARII PROCEDURILOR MEDICALE SI PROTOCOALELOR DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT ADOPTATE IN CLINICA

**Art. 54. Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii procedurilor medicale si protocoalelor de diagnostic si tratament adoptate in clinica, avand urmatoarele atributii principale:**

1. Identifica afectiunile pentru care sunt necesare protocoale de diagnostic si tratament;
2. Stabileste actualizarea, mentinerea sau anulara in urma reevaluarii periodice a procedurilor si protocoalelor, in functie de indicatorii evaluati si calculati;
3. Se asigura de implementarea protocoalelor la locul de utilizare;
4. Controleaza periodic punerea in aplicare a protocoalelor prin analiza F.O.;
5. colaboreaza cu intreg personalul medical in vederea asigurarii respectarii continutului din proceduri si protocoale;
6. Analizeaza anual rezultatele utilizarii protocoalelor si procedurilor la nivelul clinicii.

### COMISIA PRIVIND COORDONAREA IMPLEMENTARII MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE SI SIGURANTEI PACIENTULUI SI DE PREGATIRE PENTRU EVALUAREA ANMCS – CICLUL AL II-LEA

**Art. 55. Comisia privind coordonarea implementarii managementul calitatii serviciilor medicale si sigurantei pacientului si de pregatire pentru evaluarea ANMCS – ciclul al II-lea cu urmatoarele atributii principale:**

1. Stabilesc misiunea si viziunea clinicii, in concordanta cu nevoia de servicii de sanatate a comunitatii deservite si resursele existente sau potentiale;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

2. Sustin SMC in atingerea obiectivelor - acreditarea clinicii;
3. Monitoriza post acreditare;
4. Implementarea si dezvoltarea continua a "conceptului de calitate"
5. Analizeaza continutul standardelor, criteriilor, cerintelor, indicatorilor prevazuti in Ordinul presedintelui ANMCS nr. 35/20.02.2018 si stabileste activitatile, resursele si termenele de realizare, in vederea atingerii acestora;
6. Coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei aferente procesului de evaluare si acreditare, impreuna cu SMC.

### COMISIA DE SELECTIONARE SI CASARE A DOCUMENTELOR

**Art. 56. Membri comisiei de selectionare si casare a documentelor au urmatoarele atributii principale:**

1. raspund pentru intocmirea propunerilor pentru propriu Nomenclatorul Arhivistic;
2. centralizeaza propunerile sefilor de compartimente si intocmeste proiectul Nomenclatorului pe care il prezinta spre aprobare Comisiei de selectionare;
3. Comisia de selectionare va dezbate si va aproba Proiectul de Nomenclator. Dupa aprobare Proiectul de Nomenclator va fi inaintat spre confirmare S.J.A.N. ale Municipiului București. Dupa primirea confirmarii Nomenclatorul Arhivistic va intra in vigoare prin decizia Directorului Executiv;
4. Anual, de regula in luna decembrie sau ori de cate ori este nevoie, presedintele convoaca Comisia de Selectionare a documentelor.

## CAPITOLUL V

### RECEPTIE/BIROU INTERNARI DE ZI

#### RECEPTIONISTUL

**Art. 57. Receptionistul are următoarele atribuții principale, fara a se limita doar la ac estea:**

1. Este principalul responsabil de întâmpinarea și de îndrumarea pacienților către serviciile de care au nevoie;
2. Va asigura preluarea tuturor apelurilor telefonice, gestionarea, redirectionarea apelurilor din partea pacienților în conformitate cu procedurile agreate, atingând obiectivele calitative și cantitative stabilite;
3. Interacționează cu pacinetii: informare, programări, îndrumare în clinica, anunțarea eventualelor modificări de program sau de eliberare a rezultatelor;
4. Introducerea cererilor de consultație, de analize și a biletelor de trimitere în sistemul informatic;
5. Anunțarea medicilor în privința programărilor din ziua următoare, trimiterea probelor de laborator prin intermediul asistenților;
6. Păstrează o relație de colaborare cu asistenții medicali și medicii furnizându-le sau cerându-le acestora informațiile necesare despre programările pacienților;
7. Va furniza cu amabilitate informațiile solicitate de către colegii din clinică sau pacienți/clienti;
8. Va emite facturi fiscale în timp real pacienților/clientilor, pentru serviciile medicale efectuate;
9. Informarea pacienților/clientilor, cu privire la programul de lucru al clinicii și al medicilor;
10. Programeaza sau reprogrameaza pacienții la consultații și investigații medicale;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

11. Sprijinul pacienților prin oferirea de informații corecte în ceea ce privește pregătirea anterioară necesară efectuării diferitelor investigații medicale conform instiitarilor primite;
12. Va lucra intensiv cu softul de operare (Medis) pentru introducerea pacienților, informațiilor, cereri de consultație, cereri de analize, operare programări și verificare status prelucrare analize medicale);
13. Se va informa cu privire la toate serviciile medicale ce se desfășoară în clinica pentru a putea furniza informații pacienților clinicii.
14. Va participa la scurte sedinte de informare organizate în cadrul clinicii asupra procedurilor, tratamentelor.
15. Va fi responsabil de încasarea contravalorii serviciilor medicale facturate pacienților achitate cash sau prin card.
16. Facturile care se achită cu ordin de plată vor fi redirecționate către pacienții care au optat pentru această modalitate de plată.
17. Completarea în registrul de casă/card al tuturor plăților/încasarilor din ziua respectivă.
18. Completarea registrului de intrări/ieșiri și a tuturor registrelor stabilite.
19. La sfârșitul fiecărei zile se vor face verificările rapoartelor generate de casa de marcat și Softul Medis.
20. Identificarea diferențelor de pe rapoartele generate și remedierea lor în soft și în registrul de casă împreună cu Departamentul Financiar și cu specialistul pentru îmbunătățiri procese.
21. Generarea la sfârșitul zilei a programatorului pentru a doua zi și trimiterea lui către personalul implicat.
22. Asigură păstrarea registrului unic de intrări/ieșiri al clinicii.
23. Stabilește necesarul de consumabile pentru personalul clinicii și se ocupă de comandarea consumabilelor necesare (papetărie).
24. Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la clinica.
25. Duce la îndeplinire sarcinile trasate de superiorul direct sau Directorul Executiv;
26. Răspunde de preluarea corespondenței sosite pe adresa clinicii (plicuri, oferte, e-mailuri, colete, etc).
27. Răspunde de buna circulație a corespondenței (corespondența este înmănată numai destinatarului, iar, în cazul în care nu este precizat un destinatar, se înmânează șefului direct).
28. Asigură și răspunde de expedierea în bune condiții a tuturor coletelor prin curier, a emailurilor și scrisorilor.
29. Ține evidența solicitărilor directe și a apelurilor telefonice în absența persoanelor căutate și asigură operativ informarea acestora.
30. Răspunde de redactarea de adeverințe, diverse cereri, delegații, respectând formatele utilizate în clinica.
31. Întocmește situații sau documente la cererea superiorului direct.
32. Răspunde de înregistrarea documentelor redactate și de evidența lor.
33. Asigură arhivarea în ordine a documentelor care îi sunt înmănate, a e-mailurilor trimise și primite.
34. Face copii și scanări pentru documentele care îi sunt înmănate.
35. Nu mănâncă în recepție, nu păstrează alimente în recepție (în dulap, sertare, etc.) și nu permite altor persoane să mănânce în recepție.
36. Nu folosește telefonul mobil personal în timpul cât se afla în recepție; acesta va funcționa întotdeauna pe modul „Silent”, convorbirile personale se poartă în afara biroului recepției, dacă sunt pacienți/ clienți de față.
37. Furnizează cu amabilitate și răbdare informațiile solicitate; afișează o atitudine pozitivă și binevoitoare, fără atitudine morocănoasă, voce ridicată sau ton certăreț.



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

38. Prețuiește integritatea profesională (respectarea promisiunilor, comportamentul etic, asumarea responsabilităților, orientarea către beneficiul pacientului).
39. Păstrează și afișează o atitudine pozitivă și zâmbitoare pe parcursul contactului lor cu pacienții atât fizic cât și telefonic;
40. Îndeplinește obligațiile de serviciu în mod organizat și folosește optim timpul de lucru.
41. Are obligația să noteze în caietul de primire/predare tură toate problemele apărute pe parcursul orelor de lucru.
42. Cunoaște și lucrează cu programele software folosite în cadrul clinicii.
43. Păstrează și întreține mobilierul, aparatura și instrumentarul.
44. Păstrează și menține ordine și curățenie pe biroul de lucru.
45. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de activitate stabilite de către șeful ierarhic superior.
46. Manifestă grijă pentru bunurile clinicii în mod optim și economic.
47. Poarta ecuson, uniforma de protecție pusă la dispoziție de clinica.
48. Trebuie să aibă o ținută ireproșabilă, o igienă personală riguroasă și bine întreținută, unghiile tăiate scurt, parul lung va fi strâns în coadă/coc.
49. Nu angajează discuții despre probleme personale (de orice natură) cu colegii în prezența unui pacient.
50. Prezintă o atitudine colegială, spirit de echipă, conștiinciozitate, discreție, înțelegere, atenție, devotament, responsabilitate.
51. Își îmbunătățește calitatea pregătirii sale profesionale și de specialitate prin mijloace proprii și prin participarea la formele de pregătire și perfecționare mijlocite de clinica.
52. Respectă prevederile procedurilor și protocoalelor interne.
53. Păstrează confidențialitatea informațiilor legate de clinica și pacienți, utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special, echipamentele, consumabilele, alte materiale și mijloace fixe puse la dispoziție de clinica.
54. Adoptă un comportament care să promoveze imaginea clinicii.
55. Informează imediat șeful ierarhic superior în legătură cu apariția unor situații neprevăzute specifice postului, defecțiuni privind aparatura folosită sau deteriorări ale altor bunuri, precum și lipsa unor obiecte din inventar.
56. Păstrează secretul profesional, conform legii.
57. Prezintă o preocupare pentru păstrarea patrimoniului clinicii și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.
58. Manifestă respect, răbdare, pasiune pentru calitatea muncii și asumare în comportament.
59. Îndeplinește dispoziții suplimentare cu caracter obligatoriu trasate de Directorul Executiv al clinicii sub rezerva legalității lor și în limita competențelor.



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

## CAPITOLUL VI SECTIA CU PATURI – SPITALIZARE DE ZI

**Art. 58.** Serviciile medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare de zi sunt serviciile medicale programabile, de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită supraveghere pe o durată mai mare de 12 ore.

**Art. 59. In cadrul asistentei medicale:**

a) la internare

- examinarea imediată completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistentei medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- asigurarea aparatului de urgență aprobat de Directorul Executiv;
- asigurarea transportului pacientului în salon.

b) în compartimentul de spitalizare de zi:

- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale; asigurarea, timp de 12 de ore, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea aparatului de urgență, aprobat de conducerea clinicii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

**Art. 60. In activitatea de control al aplicării programelor naționale de sănătate publică:**

- îndrumarea, sprijinul și controlul complet al modului de acordare a asistentei medicale, a populației în profilele repective, în ambulatorii de specialitate;
- urmărirea, îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnico-profesional superior al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației a calității asistentei medicale (concordanța diagnosticului între dispensarul medical, ambulatoriu și clinică, respectarea tratamentului indicat), precum și a altor aspecte.

**Art. 61.** Intreg personalul medical, indiferent în ce structură medicală este încadrat (secție, compartiment, cabinet, etc) are obligația să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) a tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților. De





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

asemenea are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si actele aditionale incheiate cu CASMB si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.

### MEDICUL PRIMAR ONCOLOGIE MEDICALA

**Art. 63. Medicul primar oncologie medicala are urmatoarele atributii principale, fara a se limita doar la acestea:**

1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de spitalizare de zi, iar in cazuri de urgenta imediata foloseste interventiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de spitalizare de zi evolutia explorarilor de laborator si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
3. prezinta Directorului Medical situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
4. participa la consultari cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
5. intocmeste si consemneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
6. supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
7. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;
8. raspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;
9. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemice, precum si a normelor de protectia muncii, in sectorul de activitate pe care il are in grija;
10. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
11. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
12. executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si de specialitate in ambulatoriu conform planului intocmit de Directorul Medical;
13. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la cresterea nivelului profesional al personalului din subordine;
14. depune o activitate permanenta de educatie sanitara a pacientilor;
15. aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
16. raportează cazurile de infecții intraspitalicești conducerii.

### MEDIC SPECIALIST ONCOLOGIE MEDICALA

**Art.64. Medic specialist oncologie medicala, are urmatoarele atributii principale, fara a se limita doar la acestea:**

1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale si raspunde de calitatea actului medical;
2. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza FSZ;
3. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

4. initiaza, organizeaza si coordoneaza actiunea de prevenire si combatere a tumorilor maligne;
5. tine evidenta bolnavilor oncologici pe care ii trateaza;
6. efectueaza controlul periodic al unei categorii de persoane supuse unor conditii cancerigene, potrivit reglementarilor in vigoare;
7. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu cu care lucreaza;
8. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitatea pe care il are in grija;
9. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
10. intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea clinicii in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
11. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din sectie si colaboreaza cu toti medicii din clinica in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor.

### ASISTENTUL MEDICAL

**Art. 65. Asistentul medical are următoarele atribuții principale, fara a se limita doar la acestea:**

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. respecta regulamentul intern;
3. preia pacientul nou internat si il repartizeaza la salon;
4. informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern al clinicii;
5. acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
6. participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
7. identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
8. prezinta medicului pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
9. observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medical;
10. pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
11. pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatiile speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
12. recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
13. administreaza personal medicatia cand e cazul, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
14. asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
15. pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
16. asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
17. semnalizeaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, etc.).
18. pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

19. respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
20. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
21. participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
22. participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducerea stresului si de depasirea momentelor/situatiilor de criza;
23. supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
24. efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului efectuat;
25. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
26. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
27. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
28. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
29. respecta si apara drepturile pacientului;
30. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;
31. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
32. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
33. participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

### INFIRMIERA

**Art. 66. Infimiera are urmatoarele atributii principale, fara a se limita doar la acestea:**

1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
2. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform legislației în vigoare;
3. Întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane;
4. Pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
5. Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție reglementar);
6. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
7. Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
8. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;
9. Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

10. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
11. Ajută asistentul medical la poziționarea și transportarea cu targa a pacientului imobilizat;
12. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
13. Va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar;
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
15. Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare și codul de conduită al personalului contractual din cadrul clinicii;
16. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii
17. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
18. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
19. Cunoaște și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor conform legislației în vigoare:
  - a. Colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: - deșeuri nepericuloase - deșeuri periculoase
  - b. Deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți la acțiuni mecanice, din plastic rigid, marcate conform Ordinului MS nr.1226/2012
  - c. Depozitarea temporară în spații special destinate
  - d. Transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul de ordine interioară
20. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
21. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, dezinfecției și dezinsecției;
22. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar; Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.

### **Art. 67. INFIRMIERA DIN OFICIUL ALIMENTAR:**

1. Transportă alimentele de la blocul alimentar pe secție conform programului de distribuire a alimentelor și cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
2. Distribuie alimentele pacienților conform regimurilor alimentare prescrise și sub supravegherea asistentului medical.

### **Art. 68. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare**

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în FSZ. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii angajați, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

## CAPITOLUL VII

### ACTIVITATEA IN LABORATOARE

**Art. 69. Laboratoarele medicale** asigura efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor si oricaror altor prestatii medico-sanitare specifice profilului lor de activitate. Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat. Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator. Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat. Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare. Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților. Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură. Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

**Art. 70.** In structura Imunomedica Provita SRL sunt organizate urmatoarele:

- Laborator analize medicale
- Laborator explorari functionale
- Laborator de anatomie patologica
- Laborator biochimie
- Laborator hematologie
- Laborator imunologie, serologie
- Laborator microbiologie
- Laborator biologie moleculara

**Art. 71. Laboratorul de Analize Medicale** este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificari ulterioare și are următoarele atribuții:

1. examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode si tehnici de biochimie, hematologie, imunologie, microbiologie, citologie, anatomie patologica, etc., cu scopul de a furniza informatii pentru diagnosticul, tratamentul si prevenirea bolilor sau pentru evaluarea starii de sanatate a populatiei;
2. consultanta privind interpretarea rezultatelor investigatiilor efectuate si ale eventualelor investigatii ulterioare necesare;
3. in cadrul laboratorului de analize medicale se efectueaza analize de: biochimie medicala, hematologie, imunologie, microbiologie-bacteriologie, virusologie, micologie, parazitologie, compartiment din structura laboratorului;
4. laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza. In lista vor fi precizate serviciile medicale subcontractate;
5. laboratorul de analize medicale este obligat sa țina evidența de gestiune cantitativa si valorică corectă și la zi a reactivilor, sa procedeze la calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

de control în termen conform legii, sa recepționeze produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, sa asigure recipientele necesare recoltării produselor patologice, sa recolteze corect și sa distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate;

6. transportul produselor biologice din clinica către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi;

7. rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului;

8. accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

### SEF LABORATORUL

**Art. 72. Seful laboratorului de analize medicale are în principal următoarele atribuții, fara a se limita doar la acestea:**

1. organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
3. executa cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi sau din ambulatoriu;
4. analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
5. aduce la cunostinta directorului medical al clinicii toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
6. controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;
7. gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
8. controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar,
9. verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in cadrul departamentelor medicale ale clinicii, modul de recoltare pentru analize;
10. colaboreaza cu medicii in vederea stabilirii diagnosticului aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
11. urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
12. urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale,
13. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
14. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
15. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
16. cunoaste prevederile legale privind functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale;
17. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

**Art. 73. Medicul specialist de laborator de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini, fara a se limita doar la acestea:**

1. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicind tehnicile standard de laborator) si automate (aplicind tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
5. interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
6. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintind conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
7. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
8. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
9. anunta in scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
10. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
11. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
12. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
13. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
14. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
15. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
16. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea, si daca este cazul inlocuirea lor, dupa incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
17. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
18. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
19. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

20. raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
21. respecta in permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
22. poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit pe care-l schimba ori de cite ori este necesar in vederea pastrarii igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
23. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii; respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlate materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
24. respecta normele PSI;
25. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru ;
26. respecta compartimentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avind obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul clinicii;
27. respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
28. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
29. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
30. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
31. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici;
32. raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu.

**Art. 74. Chimistul/Biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții principale, fara a se limita doar la acestea:**

- 1.efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- 2.întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- 3.controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- 4.răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- 5.raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca;
- 6.asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca.

**Art. 75. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele atribuții, fara a se limita doar la acestea:**

- 1.sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

2. prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranții uzuali; execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
3. efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
4. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
5. prepara solutii dezinfectante;
6. asigura autoclavarea produselor biologice;
7. efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, serologice, citologice);
8. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza;
9. acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
10. intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
11. inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
12. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
13. intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
14. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
15. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
16. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
17. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
18. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
19. informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
20. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
21. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studio individual sau alte forme de educatie continua;
22. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
23. respecta regulamentul intern;
24. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
25. Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 76. Laborator explorari functionale** are următoarele atribuții, fără a se limita la acestea:

1. asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta; - sa acorde servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

2. ofera relatii asiguratilor despre serviciile acordate si despre modul in care vor fi furnizate acestea;
3. respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
4. factureaza lunar, in vederea decontarii de catre CASMB, serviciile medicale acordate asiguratilor;
5. respecta dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
6. intocmeaste si sa raporteaza lunar situatii statistice privind activitatea desfasurata.

**Art. 77.** In cadrul Laboratorului de explorari functionale se executa urmatoarele investigatii: ekg, oscilometrie, pfv, ecografii, etc. atat pentru bolnavii internati ,cat si pentru cei din ambulator, cu trimitere sau cu plata, la cerere.

**Art. 78.** Laboratorul de anatomie patologica este organizat în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 79.** Laboratorul de anatomie patologică din cadrul clinicii asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale.

**Art. 80.** În laboratorul de anatomie patologica serviciile medicale se efectueaza de catre medici avand specialitatea anatomopatologie, de alt personal cu studii superioare autorizat sa lucreze in domeniul medical si de personal mediu sanitar.

**Art. 81.** În laboratorul de anatomopatologie din ambulatoriul de specialitate se pot efectua servicii de: citologie, histopatologie si imunohistochimie. Serviciile medicale de anatomopatologie constau in efectuarea de examene macroscopice si microscopice asupra produselor biologice recoltate de la persoane in viata si anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de detract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative si altele asemenea.

**Art. 82.** Serviciile de anatomie patologica, in aplicarea prezentelor norme, constau în efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, dupa caz, asupra produselor biologice recoltate, si anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, fragmente tisulare si altele asemenea.

**Art. 83.** Medic specialist specialitatea anatomie patologica are in principal urmatoarele atribuții principale, fara a se limita doar la acestea:

1. executa cu intreg colectivul, examenele si analizele cerute de medicii din sectiile cu paturi;
2. aduce la cunostinta medicului sef de laborator toate faptele deosebite petrecute in laboratorul de anatomie patologica;
3. controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a materialelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar;
4. verifica prin sondaj in departamentele medicale modul de recoltare a probelor biopsice;
5. colaboreaza eficient cu medicii sefi de sectie in ceea ce priveste modul de stabilire al rezultatelor;
6. urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infestate;
7. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemiologice;
8. indeplineste orice alte sarcini stabilite de sefi ierarhici superiori in legatura cu profesia si specialitatea acestuia;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

9. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau analizele efectuate;
10. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi din domeniul de activitate;
11. foloseste corect bunurile aflate in grija sa, ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
12. efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
13. analizeaza, impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic;
14. efectueaza analizele medicale de citologie vaginala Babes-Papanicolau la linia semiautomata de preparare lame citologie PrepMate;
15. realizeaza activitatile de mentenanta conform fiselor de mentenanta pentru PrepMate;
16. efectueaza inventarul stocurilor de reactivi si consumabile pe departamentul de citologie saptamanal, conform procedurii de aprovizionare;
17. pastreaza in stare corespunzatoare echipamentele de laborator pe care le utilizeaza;
18. efectueaza controlul intern de calitate pentru analizele de citologie;
19. efectueaza controlul extern de calitate pentru analizele de citologie;
20. completeaza procesul verbal de neconformitate atunci cand este cazul;
21. participa la instruirile programate in laborator si clinica;
22. urmeaza cursuri de educatie medicala continua si realizeaza punctele anuale necesare acreditarii;
23. respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare ale clinicii.

**Art. 84. Asistentul de laborator din laboratorul de anatomie patologica are in principal urmatoarele atributii principale, fara a se limita doar la acestea:**

1. primeste, inregistreaza si prelucreaza piesele (operatorii biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice si materiale pentru examenele citologice, prepara colorantii si reactivii;
2. raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
3. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

**Art. 85. Laborator hematologie are in principal urmatoarele atributii principale, fara a se limita doar la acestea:**

0. valideaza analizele medicale de hematologie, biochimie;
1. pastreaza in stare corespunzatoare echipamentele de laborator pe care le utilizeaza;
2. valideaza controlul intern de calitate pentru analizele de hematologie si biochimie;
3. valideaza controlul extern de calitate pentru analizele de hematologie si biochimie;
4. raporteaza imediat sefului de laborator defectiunile aparute la echipamentele utilizate;
5. informeaza mediculul clinician in cazul valorilor de alerta;
6. completeaza procesul verbal de neconformitate atunci cand este cazul;
7. participa la instruirile programate in laborator si clinica;
8. urmeaza cursuri de educatie medicala continua si realizeaza punctele anuale necesare acreditarii CMR.



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

**Art. 86. Laborator biochimie are in principal urmatoarele atributii principale, fara a se limita doar la acestea:**

1. efectueaza analizele medicale de biochimie generala pe analizorul: Dimension EXL 200;
2. efectueaza analizele medicale de sumar de urina si sediment urinar la cititorul de urini: URIXXON 500;
3. efectueaza electroforeza proteinelor totale pe analizorul Miniphore;
4. realizeaza activitatile de mentenanta conform fiselor de mentenanta pentru aparatele Dimension EXL 200, Microscop GIMMa; URIXXON 500; Miniphore;
5. efectueaza controale si calibrari pentru analizoarele Dimension EXL 200, URIXXON 500; SAIO;
6. efectueaza hemoglobina glicata;
7. efectueaza inventarul stocurilor de reactivi si consumabile lunar, conform procedurii de aprovizionare;
8. completeaza bon de consum pentru reactivii utilizati;
9. pastreaza in stare corespunzatoare echipamentele de laborator pe care le utilizeaza;
10. efectueaza controlul extern de calitate pentru analizele de biochimie; urina; electroforeza proteinelor totale;
11. raporteaza imediat sefului de laborator defectiunile aparute la echipamentele utilizate;
12. raporteaza imediat medicului de laborator valorile de alerta atunci cand apar;
13. raporteaza imediat medicului de laborator valorile neacceptate ale controlului intern de calitate;
14. efectueaza rapoartele de validare pentru biochimie;
15. estimeaza incertitudinea totala de masurare si intocmeste fisa de imprecizie pentru parametrii de biochimie;
16. completeaza procesul verbal de neconformitate atunci cand este cazul;
17. participa la instruirile programate in laborator si clinica;
18. urmeaza cursuri de educatie medicala continua si realizeaza punctele anuale necesare acreditarii OBBCSSR.

**Art. 87. Laborator imunologie, serologie are in principal urmatoarele atributii principale, fara a se limita doar la acestea:**

1. Efectueaza si valideaza analizele medicale de imunologie lucrate pe teste rapide, teste de alergologie si analizoare: Immulite 2000, Liaison, iFlash 1800;
2. Realizeaza activitatile de mentenanta conform fiselor de mentenanta pentru aparatele, Immulite 2000, Liaison, iFlash 1800;
3. Efectueaza testele de hematologie si coagulare pe Sysmex XT si Sta Satellite;
4. Efectueaza calibrarile pentru analizoarele: Immulite 2000, Liaison, iFlash 1800;
5. Efectueaza inventarul stocurilor de reactivi si consumabile lunar pe departamentul de imunologie, coagulare, serologie si hematologie conform procedurii de aprovizionare;
6. Pastreaza in stare corespunzatoare echipamentele de laborator pe care le utilizeaza;
7. Efectueaza controlul intern de calitate pentru analizele de imunologie, coagulare, serologie si hematologie;
8. Efectueaza controlul extern de calitate pentru analizele de imunologie, coagulare, serologie si hematologie ;
9. Raporteaza imediat sefului de laborator defectiunile aparute la echipamentele utilizate;
10. Raporteaza imediat medicului de laborator valorile de alerta atunci cand apar;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

11. Raporteaza imediat medicului de laborator valorile neacceptate ale controlului intern de calitate;
12. Efectueaza rapoartele de validare pentru imunologie, coagulare, serologie si hematologie;
13. Estimeaza incertitudinea totala de masurare si intocmeste fisa de imprecizie pentru pentru parametrii de imunologie, coagulare, serologie si hematologie;
14. Completeaza procesul verbal de neconformitate atunci cand este cazul;
15. Participa la instruirile programate in laborator si clinica;
16. Urmeaza cursuri de educatie medicala continua si realizeaza punctele anuale necesare acreditarii OBBCSSR.

**Art. 88. Laborator microbiologie are in principal urmatoarele atributii principale, fara a se limita doar la acestea:**

1. efectueaza si valideaza analizele medicale de microbiologie si parazitologie;
2. realizeaza activitatile de mentenanta conform fiselor de mentenanta pentru aparatele aflate in dotarea laboratorului de microbiologie;
3. efectueaza inventarul stocurilor de reactivi si consumabile pe departamentul de microbiologie saptamanal, conform procedurii de aprovizionare;
4. pastreaza in stare corespunzatoare echipamentele de laborator pe care le utilizeaza;
5. efectueaza si valideaza controlul intern de calitate pentru analizele de microbiologie si parazitologie;
6. efectueaza controlul extern de calitate pentru analizele de microbiologie si parazitologie;
7. raporteaza imediat sefului de laborator defectiunile aparute la echipamentele utilizate;
8. raporteaza imediat sefului de laborator valorile de alerta atunci cand apar;
9. raporteaza imediat sefului de laborator valorile neacceptate ale controlului intern de calitate;
10. completeaza procesul verbal de neconformitate atunci cand este cazul;
11. participa la instruirile programate in laborator si clinica;
12. urmeaza cursuri de educatie medicala continua si realizeaza punctele anuale necesare acreditarii CMR.

**Art. 89. Laborator biologie moleculara are in principal urmatoarele atributii principale, fara a se limita doar la acestea:**

1. efectueaza si valideaza testele de chimiorezistenta;
2. realizeaza activitatile de mentenanta conform fiselor de mentenanta pentru aparatele din laboratorul de culturi celulare;
3. Efectueaza teste de biologie moleculara;
4. Prelucraza probele pentru testul de celule tumorale circulante;
5. Loctiitor bacteriologie;
6. efectueaza inventarul stocurilor de reactivi si consumabile lunare conform procedurii de aprovizionare;
7. pastreaza in stare corespunzatoare echipamentele de laborator pe care le utilizeaza;
8. efectueaza controlul intern de calitate pentru analizele mentionate;
9. efectueaza controlul extern de calitate pentru analizele mentionate;
10. raporteaza imediat sefului de laborator defectiunile aparute la echipamentele utilizate;
11. raporteaza imediat medicului de laborator valorile de alerta atunci cand apar;
12. raporteaza imediat medicului de laborator valorile neacceptate ale controlului intern de calitate;
13. completeaza procesul verbal de neconformitate atunci cand este cazul;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

14. participa la instruirile programate in laborator si clinica;
15. urmeaza cursuri de educatie medicala continua si realizeaza punctele anuale necesare acreditarii OBBCSSR.

### CAPITOLUL VIII FARMACIA

**Art. 90. FARMACIA DE CIRCUIT ÎNCHIS** este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura clinicii, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru pacienții internați, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr. 266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative și reglementări aplicabile acestui domaniu de activitate.

**Art. 91.** Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare.

**Art. 92.** (1) Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate. Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate.

(2) Farmacia asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, PSI și respectarea acestora de către personalul din farmacie. Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

(3) Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie.

**Art. 93.** Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie.

**Art. 94.** Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

**Art. 95. FARMACIA are în principal următoarele atribuții, fara a se limita doar la acestea:**

1. asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a clinicii si sustinerii continuitatii actului medical;
2. întocmirea propunerilor fundamentate necesare achiziției de medicamente specifice necesare derularii Programului National de Oncologie;
3. întocmirea necesarului privind aprovizionarea cu medicamente simptomatice si materiale sanitare necesare desfasurarii activitatii si efectuarea comenzilor ori de cate ori este nevoie;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

4. depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor în funcție de recomandările prevăzute în RCP (Rezumatul Caracteristicilor Produsului);
4. verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
5. organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
6. manipularea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
7. dizolvarea și prepararea soluțiilor citostatice, sub hotă cu flux laminar, cu echipamente de protecție specifice în lucru cu substanțe citostatice, conform unui program de pregătire a citostaticelor;
8. asigurarea unui stoc de rezerva cu medicamente pentru susținerea continuității actului medical
9. operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
10. întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CASMB privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
11. eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor, când este cazul, se face conform procedurii interne.

### **Art. 96. Farmacistul sef are în principal următoarele atribuții, fara a se limita doar la acestea:**

1. organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
2. întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
3. răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
4. organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
5. Respectarea, menținerea și dezvoltarea procedurilor aplicabile;
6. Respectarea, menținerea și dezvoltarea procedurilor de aplicare în farmacia de spital a regulilor de bună practică farmaceutică;
7. Respectarea codului de etică și deontologie profesională;
8. Supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
9. Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
10. Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
11. Răspunde de muncă și pregătirea tehnico-profesională a debutanților în farmacie;
12. Execută toate lucrările încredințate de către farmacistul diriginte, în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei;
13. Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
14. Asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților
15. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea clinicii, în limita competențelor;
16. Supraveghează activitatea tehnicienilor superiori de farmacie și a personalului din subordine care eliberează medicamente citostatice către secții;
17. Asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente specifice activității clinicii numai de la distribuitorii autorizați;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

18. Incheie contracte cu distribuitori autorizati pentru asigurarea necesarului de medicamente, sub supravegherea directorului executiv;
19. Aplica deciziile coordonatorului de program national de oncologie in ceea ce priveste repartizarea bugetelor pe sectii cu respectarea procentelor stabilite de conducerea clinicii;
20. Coordoneaza activitatea programului de PNS, activitatea de eliberare a dilutiilor pe sectia de oncologie si contribuie la prepararea dilutiilor;
21. Asigura introducerea corecta a denumirii medicamentelor si a preturilor cu care acestea figureaza in acordul cadru in programul de comenzi al medicilor;
22. Urmareste intocmirea comenzilor analizand comenzile medicilor, consumurile medii lunare si stocurile deja existente astfel incat sa se evite riscul expirarii unor medicamente in scopul unei bune gospodarii a bugetului de medicamente;
23. Face parte din comisia de receptie urmarind aplicarea tuturor cerintelor RBPF (Reguli de Bună Practică Farmaceutică);
24. Raspunde de receptia medicamentelor din programele nationale de oncologie, completeaza si intretine toate documentele care fundamenteaza aceste operatiuni;
25. Organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;
26. Colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
27. Raspunde de modul cum este organizat si cum se exercitat controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;
28. Controleaza preluarea schemelor de tratament, corectitudinea prescrierii, pregatirea medicamentelor aferente schemelor de chimioterapie;
29. Raspunde de blocarea produselor neconforme si asigura masuri pentru returnarea lor.
30. Completeaza REGISTRUL DE RETURNARI - RETRAGERI medicamente;
31. Organizeaza si executa impreuna cu asistentii depozitarea medicamentelor din PN de oncologie-cerintelor RBPF;
32. Monitorizeaza depozitarea acestor medicamente;
33. Controleaza eliberarea medicamentelor conform metodei primul intrat- primul iesit in functie de serie si termen de valabilitate si este responsabil pentru aceasta activitate;
34. Asigura si executa eliberarea medicamentelor pe baza de condica de prescriptie medicala cu respectarea prevederilor legii;
35. Ia legatura cu medicul curant in vederea evitarii neclaritatilor schemei de chimioterapie;
36. Se asigura ca pe schema se noteaza denumirea medicamentelor ce se administreaza pacientului;
37. Efectueaza un control adecvat de conformitate pentru toate etapele de lucru in ceea ce priveste conditiile de lucru materialele folosite, pastrarea calitatii, evitarea contaminarii, pastrarea tehnicii de lucru aseptice, consemnarea in scris a tuturor datelor ce garanteaza calitatea preparatului, controlul preparatului final;
38. Controleaza conformitatea inregistrarilor in caietul personal de dilutii si in registrul personal de consemnare a intervalelor de timp de lucru;
39. Sa utilizeze eficient si rational timpul de lucru;
40. Verifica zilnic respectarea circuitului deseurilor inclusiv a "deseurilor periculoase";
41. Controleaza si executa operatiuni de gestiune ale farmaciei dupa caz;
42. Comunica cu personalul din sectiile clinicii care prin fisa postului raspund de aparatul de urgenta din sectie in vederea urmaririi valabilitatii medicamentelor;
43. Intocmeste rapoarte de consum si analiza in vederea evaluarii consumului de medicamente;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

44. Intocmeste rapoarte de precomanda;
45. Raspunde de eliberarea, depozitarea si evidenta in conformitate cu legislatia in vigoare a produselor psihotrope si stupefiante ;
46. Se informeaza asupra legislatiei in vigoare, trebuie sa fie la curent cu noutatile din specialitate;
47. Intreaga sa activitate trebuie sa fie indreptata spre binele bolnavului;
48. Obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
49. Distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
50. Obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
51. Păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
52. Raportează către CPCIAAM, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile clinicii și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
53. Colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
54. Organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din clinica, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;
55. Conform Ordin 1226/2012-art.64 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, va aplica (dupa caz) procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
  - deșuri înțepătoare - tăietoare
  - deșuri infecțioase
  - deșuri asimilabile celor menajere
56. Respecta aplicarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016;
57. Urmărirea și controlul programului de curățare revin personalului unității sanitare, care, conform legislației în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale din clinica;
58. Anunță imediat medicul asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
59. Supraveghează și ia masuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori (portul echipamentului);
60. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare a antisepticilor/dezinfectantelor;
61. Cunoaște substanțele biocide, cunoaște și respecta concentrațiile și a timpului de contact;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

62. Proceseaza corect la dezinfectarea suprafețelor, instrumentarului și echipamentelor medicale înainte sau după utilizare, pentru a preveni infecțiile asociate asistentei medicale;
63. Noteaza și semneaza tabelele de evidență a dezinfecției echipamentelor medicale;
64. Cunoaște și respecta protocoalele de dezinfecție;
65. Cunoaște tipurile și nivelurile de dezinfecție;
66. Cunoaște și aplica procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
67. Cunoaște și respecta metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
68. Participa la instruirile efectuate de persoana responsabilă cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante folosite în cabinet;
69. Utilizează dezinfectantele, respectând normele de protecție a muncii, prevenind accidentele și intoxicațiile.

**Art.97. Farmacistul** are în principal următoarele atribuții, fara a se limita doar la acestea:

1. Respectarea, mentinerea și dezvoltarea procedurilor aplicabile;
2. Respectarea, mentinerea și dezvoltarea procedurilor de aplicare în farmacia de spital a regulilor de bună practică farmaceutică;
3. Respectarea codului de etică și deontologie profesională;
4. Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
5. Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
6. Respectarea prevederilor ROF și RI și a contractului individual de muncă;
7. Supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
8. Primește, verifică, casează, execută rețete și eliberează medicamente;
9. Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
10. Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
11. Verifică în timpul de după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
12. Verifică periodic, prin analize calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice) în vederea preschimbării lor;
13. Răspunde de munca și pregătirea tehnico-profesională a debutanților în farmacie;
14. Execută toate lucrările încredințate de către farmacistul diriginte, în vederea cunoașterii întregii activități a farmaciei;
15. Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
16. Asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților;
17. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

18. Supravegheaza activitatea tehnicienilor superiori de farmacie si a personalului din subordine care elibereaza medicamente citostatice catre sectii;
19. Asigura aprovizionarea ritmica si constanta a farmaciei cu medicamente specifice activitatii clinicii numai de la distribuitorii autorizati;
20. Aplica deciziile coordonatorului de program national de oncologie in ceea ce priveste repartizarea bugetelor pe sectii cu respectarea procentelor stabilite de conducerea clinicii;
21. Asigura introducerea corecta a denumirii medicamentelor si a preturilor cu care acestea figureaza in acordul cadru in programul de comenzi al medicilor;
22. Urmareste intocmirea comenzilor analizand comenzile medicilor, consumurile medii lunare si stocurile deja existente astfel incat sa se evite riscul expirarii unor medicamente in scopul unei bune gospodarii a bugetului de medicamente;
23. Face parte din comisia de receptie urmarind aplicarea tuturor cerintelor RBPF (Reguli de Bună Practică Farmaceutică);
24. Raspunde de receptia medicamentelor din programele nationale de oncologie, completeaza si intretine toate documentele care fundamenteaza aceste operatiuni;
25. Sa utilizeze eticient si rational timpul de lucru;
26. Verifica zilnic respectarea circuitului deseurilor inclusiv a "deseurilor periculoase";
27. Controleaza si executa operatiuni de gestiune ale farmaciei dupa caz;
28. Comunica cu personalul din sectiile clinicii care prin fisa postului raspund de aparatul de urgenta din sectie in vederea urmaririi valabilitatii medicamentelor;
29. Intocmeste rapoarte de consum si analiza in vederea evaluarii consumului de medicamente;
30. Intocmeste rapoarte de precomanda;
31. Efectueaza receptia calitativa si cantitativa pe baza facturii emise de furnizori;
32. Controleaza si executa operatiuni de gestiune ale farmaciei, dupa caz;
33. Controleaza eliberarea medicamentelor conform termenului de valabilitate si este responsabil pentru aceasta activitate;
34. Executa prepararea, conservarea si eliberarea preparatelor magistrale si oficinale, fiind responsabil pentru aceste operatiuni;
35. Raspunde de eliberarea, depozitarea si evidenta in conformitate cu legislatia in vigoare a produselor psihotrope si stupefiante;
36. Asigura si executa eliberarea medicamentelor pe baza de condica de prescriptii medicamente, cu respectarea prevederilor legii;
37. Se informeaza asupra legislatiei in vigoare, trebuie sa fie la curent cu noutatile din specialitate;
38. Are obligatia de a pastra confidentialitatea tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate.

**Art. 98. Asistentul de farmacie are în principal următoarele atribuții, fara a se limita doar la acestea:**

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist;
2. Asigură eliberarea produselor medicamentoase, a celor ce se pot elibera fără prescripție medicală și a celorlalte produse de sănătate, precum și conservarea acestora, cu excepția produselor stupefiante și psihotrope;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

3. Participă alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor;
4. Eliberează, sub îndrumarea farmacistului, medicamentele pe bază de condică de medicamente;
5. Respectă regulile de bună practică farmaceutică și Codul etic și deontologic al asistentului;
6. Participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor în vigoare;
7. Se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
8. Respectă ROI și ROF;
9. Are obligația să respecte drepturile fiecărei persoane la asistența cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale și etnice ale pacienților săi;
10. Are obligația să respecte confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
11. Are obligația să respecte drepturile fiecărei persoane la asistența cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale și etnice ale pacienților săi;
12. Are obligația să respecte confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
13. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic IMUNOMEDICA, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie;
14. Desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
15. Divizează și ambalează, sub îndrumarea farmacistului, produsele oficinale elaborate în farmacie;
16. Aranjează în rafturi medicamentele, conforma regulilor stabilite;
17. Are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă;
18. Respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență;
19. Participă la menținerea curățeniei, ordinii și condițiilor de igienă în farmacie;
20. Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
21. Are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională;
22. Răspunde prompt la solicitările de urgență;
23. Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
24. Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
25. Cunoaște și respecta prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
26. Respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
27. Îndeplinește alte atribuții delegate de șefii ierarhici superiori, în limita competențelor;
28. Monitorizarea temperaturii de 2 ori/zi din frigider, Oficină, Receptură și Depozitul de medicamente;
29. Recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, depozitarea medicamentelor conform procedurilor, aranjarea produselor elaborate în farmacie;
30. Evidențierea medicamentelor expirate;
31. Evidențierea medicamentelor retrase din farmacie, eliberarea produselor tehnico- medicale pacienților din clinica;
32. Eliberarea medicamentelor pe bază de condică pe programul de Oncologie;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

33. Participa la receptia materiilor prime si materialelor de ambalare achizitionate si verifica daca documentele care insotesc marfa aprovizionata sunt complete si corecte, conform procedurilor standard de operare relevante;
34. Gestioneaza si asigura pastrarea si arhivarea conform cerintelor legale a documentelor care insotesc seriile de materii prime aprovizionate;
35. Participa la receptia produselor fabricate in Sectia Preparare Sterile;
36. Respecta si aplica corect procedurile standard de operare referitoare la depozitarea si manipularea materiilor prime, materialelor de ambalare si produselor fabricate in Sectia Preparare Sterile, in functie de statutul acestora (carantina, eliberate, respinse, retrase, returnate);
37. Verifica si inregistreaza conditiile de depozitare, in acord cu procedura de asigurare si monitorizare a conditiilor de depozitare;
38. Verifica periodic termenele de valabilitate ale produselor si materialelor depozitate, existente in stoc pentru a preintampina expirarea acestora;
39. Participa la investigarea si tratarea deviatiilor constatate in ceea ce priveste activitatea de depozitare/manipulare;
40. Aranjeaza produsele si materialele, in zona de depozitare alocata, conform regulilor stabilite;
41. Efectueaza activitatile de colectare, pregatire, comenzi conform procedurilor standard de operare in vigoare;
42. Raporteaza cu promptitudine personalului ierarhic superior eventualele situatii care ar putea impiedica buna desfasurare a activitatii desfasurate.

**Art. 99. Sef proces fabricatie – Preparate Sterile are în principal următoarele atribuții, fara a se limita doar la acestea:**

1. Răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului pe care îl conduce, coordonează și răspunde de realizarea producției planificate in condiții de eficiență și calitate;
2. Cunoaste, aplica si respecta parametri de calitate ai fiecărui produs;
3. Instruieste personalul nou angajat si continuu personalul din subordine privind Buna Practică de Fabricație;
4. Elaborează Programul anual de instruire propriu Compartimentului Productie, identificand nevoile de instruire de buna practica de fabricatie si ISO;
5. Se asigura că instruirea necesară, inițială și continuă a personalului din compartimentul sau este efectuată si este adaptată necesitatilor;
6. Participă la monitorizarea schimbarilor in echipamentele de fabricatie si procesele de fabricatie, pentru a identifica nevoi de validare si calificare;
7. Participă la programele de validare a proceselor tehnologice si de validare a curatarii din cadrul proiectelor de imbunatatire a sistemului de asigurarea calitatii, în colaborare cu celelalte compartimente;
8. Verifica Procedurile Standard de Operare si documentele specifice compartimentului;
9. Participă la proiecte de optimizare a producției în echipele formate pentru acest scop;
10. Participă la aprobarea furnizorilor de materiale necesare desfasurarii activitatii sale;
11. Verifica exploatarea echipamentelor și utilajelor;
12. Verifica desfasurarea procesului de producție si modul în care personalul din subordine isi desfasoara activitatea;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

13. Verifica respectarea consumurilor specifice si efectuarea randamentelor pentru fiecare serie de produs pentru a se asigura ca nu este o abatere fata de limitele acceptate;
14. Garantează ca în orice etapa de procesare, etichetele aplicate pe toate materialele, recipientele cu produs intermediar/vrac, echipamente sau arii de fabricatie sunt clare si conforme cu procedurile în vigoare;
15. Verifică generarea si depozitarea deșeurilor obținute în urma procesului de producție;
16. Asigură operativitatea în eliminarea deficiențelor de calitate reclamate de către Compartimentele Controlul Calității sau Asigurarea Calitatii; asigura implementarea masurilor corective/preventive aprobate;
17. Completeaza si verifica modul de completare a documentelor specifice productiei, precum și circulatia corecta a acestora;
18. Inițiază, dezvoltă și coordonează strategii și proiecte de calitate conform sistemului de calitate implementat în cadrul departamentului Preparare Sterile;
19. Verifica si evalueaza rezultatele instruirilor specifice și a testelor și decide, daca este cazul, suplimentarea instruirilor;
20. Participa la calificarea echipamentelor si validarea proceselor tehnologice, proceselor de curatenie;
21. Participă la cursuri si programe de instruire periodica, interne si externe specifice Compartimentului;
22. Anunță la timp conducerea ierarhica de eventualele probleme de calitate apărute în procesul de producție si acționează în conformitate cu deciziile luate impreuna cu aceasta;
23. Participa la analiza neconformitatilor, la solutionarea reclamatiiilor si deviatiiilor;
24. Asigură respectarea consumurilor specifice pentru materii prime si materiale de ambalare, iar pe baza acestora, întocmeste fisele limita pentru fiecare produs in parte;
25. Programează realizarea producției săptămânale în funcție de planul lunar, de stocurile și de asigurarea bazei de materiale necesare;
26. Se asigura că produsele sunt fabricate și depozitate în concordanță cu documentația adecvată, în vederea obținerii calității cerute;
27. Verifică și semnează înregistrările referitoare la fabricație;
28. Verifica întreținerea departamentului său, a localurilor și echipamentelor.

### CAPITOLUL IX COMPARTIMENT STERILIZARE

**Art. 100. Compartiment sterilizare** - Stația de sterilizare este amplasată astfel încât distanța față de secțiile /compartimentele medicale precum și fata de cabinetele ambulatoriului să fie optimă. Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente si aparaturi care asigură sterilizarea instrumentarului medical din clinica. Statia de sterilizare a instrumentarului medical asigura sterilizarea instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor si interventiilor medicale care se executa in clinica. Amplasarea statiei de sterilizare si a compartimentelor acesteia au fost in asa fel gândite încât să asigure fluxul „ murdar – curat-steril”.

**Art. 105. Asistentul medical generalist din compartimentul de sterilizare are în principal următoarele sarcini, fara a se limita doar la acestea:**

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



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

2. respecta regulamentul intern;
3. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
5. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
6. respectă și apără drepturile pacientului;
7. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;
8. stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare;
9. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;
10. elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului;
11. realizează instruirea personalului angajat în cadrul clinicii privind normele în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme;
12. asigură respectarea circuitelor funcționale;
13. asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
14. asigură controlul la nivelul departamentelor medicale a modului de pregătire a instrumentarului și materialelor pentru sterilizare;
15. pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora; sterilizează și pastrează instrumentarul;
16. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare;
17. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
18. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
19. va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu aparatele din dotarea stației de sterilizare;
20. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului BOWIE & DICK;
21. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: parametrii fizici, integritatea pachetelor, indicatorii fizico-chimici de eficiență, controlul umidității textilelor – filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic;
22. etichetează cutiile, casele, coșurile etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune;
23. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

## CAPITOLUL X

### COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPCIAAM)

**Art. 106.** Compartimentul de Prevenire și Control a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (C.P.C.I.A.A.M.) este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

**Art. 107.** C.P.C.I.A.A.M. este subordonat din punct de vedere ierarhic Directorului Executiv, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Municipiul București.

**Art. 108.** C.P.C.I.A.A.M. este compartimentul de lucru care organizează, coordonează, controlează și supraveghează starea igienico-sanitară corespunzătoare în clinică, respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al întregului personal, vizitatori, aparținători, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

**Art. 109.** Compartimentul de Prevenire și Control a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale este condus operativ de un medic de epidemiologie.

**Art. 110. Atributii ale Compartimentului de Prevenire și Control a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale:**

1. planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
2. controlul respectării de către întregul personal al clinicii a normelor de igienă individuală și de colectivitate;
3. coordonează și efectuează activitatea de dezinfectie terminală și ciclică a saloanelor;
4. verifică imunizarile active ale întregului personal conform schemei M.S.;
5. controlează existența și purtarea corectă a echipamentului de protecție de către personalul angajat;
6. informează conducerea clinicii referitor la nerespectarea normelor sanitare în vigoare;
7. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor M.S. privind prevenirea și combaterea infecțiilor interioare în clinică;
8. verificarea condițiilor de efectuare a sterilizării;
9. verificarea condițiilor igienico-sanitare și a efectuării dezinfectiei profilactice în clinică, conform protocoalelor și planurilor de curățenie și dezinfectie existente;
10. stabilirea circuitelor funcționale și anume: circuitul bolnavului, al persoanelor străine, al vizitatorilor, al personalului angajat, al medicamentelor, al probelor biologice pentru examenul de laborator, circuitul lenjeriei curate și murdare, colectarea și transportul deșeurilor;
11. controlul eficienței măsurilor privind profilaxia infecțiilor interioare prin verificarea permanentă a existenței autocontrolului în fiecare secție, în special în cele cu risc, ca și efectuarea, în baza unui plan întocmit în prealabil, a controlului bacteriologic în secții, servicii pe fluxul tuturor circuitelor;
12. propune conducerea clinicii tipărirea și difuzarea tabelelor cuprinzând modul de sterilizare a obiectelor utilizate în activitatea medico-sanitară, dezinfectia chimică, utilizarea substanțelor și produselor antiseptice, precum și metode de dezinfectie aplicate în clinică;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

13. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Comitetului Director a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, care va cuprinde:

- legislația în vigoare;
- definiții;
- proceduri, precauții de izolare;
- tehnici aseptice;
- metode specifice pentru fiecare compartiment;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare;

14. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor asociate asistentei medicale;

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

16. înregistrează și declară cazurile de infecție asociate asistentei medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

17. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P. Municipiul București.

### **Art. 111. Medicul epidemiolog are în principal următoarele sarcini:**

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

2. elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate, organizarea serviciilor, dotarea utilitară și tehnică a unității, facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric, prepararea și distribuirea alimentelor, starea și dotarea spălătoriei, depozitarea, evacuarea și neutralizarea după caz a deșeurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistentă medicală;

3. circuitele din clinică în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecțiile asociate asistentei medicale;

4. colaborează cu șefii de departamente pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în conformitate cu planul de acțiune al clinicii;

5. răspunde de implementarea și îndeplinirea atribuțiilor personalului medical din subordine;

6. răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a CPCIAAM;

7. răspunde de eficiența și costul activităților depuse;

8. răspunde de orientarea și evaluarea performanței activității personalului din subordine;

9. răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și protecție a muncii de către personalul din subordine;

10. stabilește sistemul de supraveghere epidemiologică, organizând și urmărind identificarea, declararea, înregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor legate de infecțiile asociate asistentei medicale;

11. răspunde de elaborarea lunară a buletinului informativ privind aspecte legate de infecțiile asociate asistentei medicale, de difuzarea acestuia și de prezentarea lui direcțiunii;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

12. raspunde de raportarea cazurilor de infectii asociate asistentei medicale precum si de informarea operativa, conform reglementarilor in vigoare;
13. verifica prin inspectie starea de igiena, respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor asociate asistentei medicale, respectarea aseptiei si antisepsiei in efectuarea tratamentelor parenterale, a explorarilor si tratamentelor pe mucoase normal sterile;
14. organizeaza impreuna cu medicul de laborator efectuarea testelor de control privind: sterilizarea, mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, evaluarea starii de igiena a clinicii;
15. efectueaza ancheta epidemiologica in izbucniri epidemice si initiaza programul masurilor de control;
16. identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medico-sanitare si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educationale privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
17. alcatuieste testele de verificare a cunostintelor medicilor privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
18. valideaza testele de verificare a cunostintelor personalului mediu si auxiliar privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
19. inainteaza rezultatele testelor de verificare a cunostintelor privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale catre conducere pentru analiza si includere in calificativul anual de competenta;
20. depisteaza si propune limitarea tratamentelor parenterale abuzive (ex. Care puteau fi executate si pe cale orala);
21. analizeaza si recomanda modul de folosire in cadrul clinicii a dezinfectantelor autorizate;
22. solicita colabararile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
23. supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale clinicii;
24. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile asociate asistentei medicale;
25. dispune masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei asociate asistentei medicale;
26. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia Directorului Executiv in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie asociata asistentei medicale.

### CAPITOLUL XI AMBULATORIUL INTEGRAT

**Art. 112. Ambulatoriu Integrat al Imunomedica Provita SRL** este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al clinicii și asigură asistență medicală ambulatorie de specialitate, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi, precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

**Art. 113. In cadrul Ambulatoriului de specialitate** functioneaza un Fisier care asigura in principal urmatoarele:

1. programarile pacientilor la cabinetele de specialitate ale ambulatoriului de specialitate;
2. eliberarea bonurilor de ordine si verificarea documentelor necesare prezentarii la cabinet, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
3. intocmirea si pastrarea fiselor de consultatie ale bolnavilor asistati in ambulator;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

4. centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu si activitatea ambulatorului;
5. informarea bolnavilor si a altor persoane care se prezinta la ambulator, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

**Art. 114.** Medicii de specialitate încadrați vor desfășura activitate în sistem integrat, clinica - ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu sefi de departamente medicale ce va fi comunicat C.A.S.M.B. cu care clinica are contract.

**Art. 115.** Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate din ambulatoriu si personalul sanitar si auxiliar sanitar. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

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

**Art. 116. Ambulatorul integrat are urmatoarele atributii principale:**

1. stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti sau de la oricare medic cu drept de libera practica și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi;
2. monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în clinica și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
3. raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti;
4. respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
5. să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
6. să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
7. oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-anual consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
8. acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
9. eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
10. asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în clinica sau pentru cei internați în alte unitati sanitare.
11. orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare.

**Art. 117. Cabinetele de consultatii medicale de specialitate, au in principal urmatoarele sarcini:**

1. asigurarea asistentei medicale de specialitate pacientilor din ambulator;
2. asigurarea primului ajutor medical si asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;
3. indrumarea pacientilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

4. programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomeratiei si amanarilor;
5. executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
6. organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al unor categorii de salariatii;
7. stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru angajati;
8. organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca pentru adulti;
9. dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
10. intocmirea documentelor medicale pentru bolnavi, potrivit dispozitiilor in vigoare;
11. efectuarea investigatiilor necesare expertizei capacitatii de munca;
12. colaborarea cu sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca;
13. informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatatii.

**Art. 118. Medicii de specialitate din ambulatoriu au in principal urmatoarele sarcini, fara a se limita doar la acestea:**

1. examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandările in registrul de consultatii;
2. elibereaza rețete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
3. elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
4. elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
5. indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
6. efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.;
7. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
8. acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea clinicii;
9. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
10. efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
11. completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
12. participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

13. întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;
14. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
15. se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
16. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
17. controlează respectarea normelor de igienă și anti-epidemie.
18. are un comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
19. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

**Art. 119. Asistenții medicali din ambulatoriu au în principal următoarele sarcini, fără a se limita doar la acestea:**

1. asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
2. răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a salii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
3. ridică de la fisier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații ;
4. termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
5. acordă primul ajutor în caz de urgență;
6. efectuează la indicația medicului injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise ;
7. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor ;
8. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și de dezinsecție, potrivit normelor în vigoare ;
9. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului și aparaturii și cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
10. desfășoară activitate permanentă de educație sanitară ;
11. se ocupă permanent de creșterea continuă a nivelului său profesional ;
12. ține la zi centralizatorul statistic, fișele de consultații și întocmește darile de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

**Art. 120. Infirmiera are în principal următoarele sarcini specifice, fără a se limita doar la acestea:**

1. efectuează zilnic curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din ambulator, răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
2. curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. execută operații de dezinfectie curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical din ambulator;
4. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și deșeurile din laborator în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

5. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;

6. asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.

### CAPITOLUL XII

#### SERVICIILE/BIROURI/COMPARTIMENTE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

**Art. 121.** Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă-gospodărească.

**Art. 122.** Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea clinicii.

#### COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

**Art. 123.** Compartimentul de management al calității serviciilor medicale are următoarele atribuții principale, fără a se limita doar la acestea:

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





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

15. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a clinicii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
16. asigura si raspunde tuturor solicitarilor Directorului Executiv pe domeniul de management al calitatii;
17. respecta Reglement Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
18. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
19. asigura indeplinirea deciziilor privind activitatea medicala luate in cadrul clinicii de catre Directorul Executiv;
20. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
21. raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfasurarea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
22. respecta protocoalele, procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, note, decizii si alte documente interne si a legislatiei in vigoare;
23. colaboreaza cu toti factorii de decizie in vederea imbunatatirii permanente a sistemului de management al calitatii, in conformitate cu strategia sanitara si politica de calitate a clinicii;
24. participa la sesiuni de formare si perfectionare profesionala.

### RESPONSABIL RESURSE UMANE

**Art.124. Responsabilul cu resursele umane** este in subordinea directa a Directorului Executiv al Imunomedica Provita SRL.

**Art.125. Responsabilul cu resursele umane** asigura cadrul legal pentru strategia de personal a Directorului General in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatații.

**Art.126. Responsabilul cu resursele umane** are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, in concordanta cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor clinicii, pe domeniul de activitate pe care il reprezinta, in vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor clinicii și a satisfacerii nevoilor angajaților.

#### **Art. 127. Atribuțiile principale:**

1. aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. corelarea politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din clinica;
3. se preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. se preocupa de creșterea eficienței și eficacității personalului;
5. asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei clinicii, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a statului de funcțiuni;
6. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

7. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
8. stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul clinicii;
9. întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – revisal a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
10. execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
11. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din clinica în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
12. întocmește lucrările de salarizare lunar;
13. întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de instituțiile abilitate ierarhic superioare;
14. asigură operarea programărilor concediilor de odihnă și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
15. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
16. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
17. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea clinicii privind problemele specifice activității desfășurate;
18. pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de clinica, negociat de conducerea clinicii cu sindicatul reprezentativ din clinica.
19. tine evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
20. tine evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
21. introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, etc;
22. asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor și alte debite ale salariaților;
23. în baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale, în condițiile legilor în vigoare;
24. întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.
25. tipărește la imprimantă ștatele de plată, precum și extrasul cu drepturile bănești convenite tuturor angajaților, ștate desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
26. întocmește fișele fiscale anuale ale tuturor salariaților;
27. tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc.



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

## DEPARTAMENTUL ECONOMIC

### **Art. 128. Departamentul Financiar, Economic, Contabilitate indeplineste urmatoarele atributii:**

1. organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
2. organizarea analizei periodice, a utilizarii bunurilor materiale si lura masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
3. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
4. participarea la organizarea sistemului informational al clinicii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
5. asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative, care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
6. preocuparea de mecanizare a lucrarilor contabile;
7. organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerilor corecte si la zi;
8. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
9. asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
10. asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
11. exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
12. organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
13. intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din clinica si propunerea de masuri corespunzatoare;
14. intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe sectiile din clinica, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
15. analiza si pregatirea din punct de vedere financiar al evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
16. asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
17. asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
18. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
19. stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculatiilor de cost;
20. supervizarea personalului care elaboreaza calculatii interne (eficienta costurilor, liste de tarife etc.);
21. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a documentelor financiarcontabile necesare intocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
22. organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea tinerii evidentelor corecte și la zi;
23. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special
24. analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția clinicii.



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

## COMPARTIMENTUL CONTRACTARE PROGRAME NATIONALE

**Art. 129. Compartimentul contractare programe nationale** este organizat ca structura in subordinea directa a Directorului Executiv al clinicii si reprezinta compartimentul care colecteaza si centralizeaza datele statistice ale Imunomedica Provita si efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre CASMB.

**Art. 130. Compartimentul contractare programe nationale** are ca obiect de activitate principal implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea medicala a clinicii prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.

**Art. 131. Prin Compartimentul contractare programe nationale** se colectează datele la nivel de clinica lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea raportarilor impuse de legislatia in vigoare, dupa cum urmeaza:

1. Se calculează si se analizeaza indicatorii specifici prin care se analizează activitatea clinicii;
2. Se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostic;
3. Se întocmesc centralizatoare care se transmit la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului Bucuresti;
4. Se întocmesc situații prin care se informează conducerea clinicii despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, annual;
5. Se organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem medical al clinicii;
6. Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații;
7. Se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
8. Centralizeaza, verifica corectitudinea servicii decontate, raportarea si decontarea acestora de catre CASMB;
9. Elaboreaza rapoarte statistice ce tin de serviciile realizate in Ambulatoriu, Laborator, Spitalizare zi, atat cu plata cat si decontat;
10. Realizeaza contractarea anuala cu CASMB pentru a putea executa servicii medicale gratuite in baza biletelor de trimitere de la medicii curanti;
11. Mentinerea acestor contracte active prin actualizari, includeri si excluderi de personal, aparatura, tert contracte de service etc. la CASMB.;
12. coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
13. sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
14. întocmește situațiile statistice din clinica și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial,annual.
15. raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
16. asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului clinicii;
17. verifica si corecteaza codificarea fiselor de spitalizare de zi;
18. întocmeste raportul privind serviciile medicale in regim de spitalizare de zi, pe sectii si pe medici curanti.





# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

## COMPARTIMENTUL JURIDIC (EXTERNALIZAT)

**Art. 132. Compartimentul juridic** are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea Imunomedica Provita SRL precum si urmarirea reglementarilor cu caracter juridic.

**Art. 133. Juristul are in principal urmatoarele sarcini:**

1. asigura intocmirea formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor clinicii, redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarile organelor de jurisdictie a muncii, precum si a intocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
2. asigura reprezentarea cererilor unitatii in fata organelor de judecata si exercitarea cailor de atac;
3. ia masurilor asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
4. urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestor dispozitii;
5. avizeaza legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea clinicii;
6. avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a clinicii precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
7. participă la negocierea și încheierea contractelor;
8. reprezintă și apără interesele Imunomedica Provita SRL în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdictional, precum și în cadrul oricărei procedură prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea clinicii;
9. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
10. colaboreaza la întocmirea deciziilor si instrucțiunilor emise de conducerea clinicii sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare.

**Art. 134. Compartimentul Vanzari servicii medicale** indeplineste urmatoarele atributii principal, fara a se limita doar la acestea:

1. Cercetarea și prospectarea pieței în scopul identificării de noi clienți;
2. Analizarea de cereri si de oferte si dispune incheierea contractelor cu clientii;
3. Asigurarea încasării în termen a sumelor debitoare;
4. Prospectarea pieței în scopul identificării și abordării de noi clienți;
5. Asigurarea, organizarea transportul și distribuția mărfii la clienți;
6. Asigurarea, împreună cu serviciul contabilitate, a unei evidențe clare și la zi a clienților;
7. Verificarea în permanență a stării tehnice a autoturismului (ulei, frâne) și a trusei de scule din dotare;
8. Respectarea traseelor și a planul de lucru discutate în ședințele săptămânale;
9. Verificarea faptică și scriptică (factură sau aviz) a mărfii preluate din depozit;
10. Completearea foii de parcurs;
11. Asigurarea întreținerii și curățeniei zilnice a autoturismului din dotare;
12. Asigură permanenta legătură cu service-ul agreat de Directorul Executiv, precum și buna funcționare a mașinii în perioada de garanție și postgaranție;
13. Asigură permanenta legătură cu service-ul agreat de Directorul Executiv, precum și buna funcționare a mașinii în perioada de garanție și postgaranție;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

14. Asigurarea efectuării reviziilor anuale și a reparațiilor capitale;
15. Prezentarea zilnică la sediul clinicii, aspect ireproșabil, atitudine civilizată în discuțiile cu clienții;
16. Asigura asistenta la echipamentele tehnice vandute;
17. Negociază contractele și răspunde pentru corecta executare a contractelor și acordurilor încheiate cu clienții din portofoliu;
18. Răspunde de întocmirea documentelor de livrare (facturi fiscale în conformitate cu acordurile încheiate cu clienții), încasări și plăți în numerar;
19. Urmărește atragerea permanentă de noi clienți;
20. Urmărește realizarea planului de vânzări lunar și anual stabilit;
21. Stabilește și dezvoltă o relație profesională cu clienții clinicii;
22. Întocmește periodic materiale de sinteză (rapoarte, statistici) și de prezentare (bugete estimative);
23. Acordă asistenta tehnică și comercială clienților și potențialilor clienți;
24. Participarea activă la ședințe interne și colective, împreună cu clienții și partenerii.

### DEPARTAMENT LOGISTICA

**Art.135.** Departamentul Logistică coordonează activitatea de achiziții-aprovizionare, administrative, arhivă.

**Art.136. Seful departamentului logistica îndeplinește următoarele atribuții principale:**

1. Face comenzi pe partea de logistica a întregii clinici;
2. Supraveghează departamentele de întreținere tehnică a clădirii
3. Supraveghează departamentele de îngrijire a clădirii atât tehnic cât și din punct de vedere al curățeniei;
4. Coordonează echipa de șoferi administrând colaborarea dintre aceștia și celelalte departamente;
5. Asigura distribuția materialelor consumabile la nivelul tuturor departamentelor;
6. Are în gestiune materialele consumabile. Se asigură de depozitarea lor, verifică stocurile și se asigură că există cantitățile necesare desfășurării activității clinicii;
7. Ține legătura cu furnizorii de servicii de mentenanță pentru echipamentele aflate în clinică;
8. Se asigură de controalele periodice ale echipamentelor;
9. Se asigură că echipamentele și materialele de stingere al incendiilor să fie în stare de funcționare, și au inspecțiile periodice la zi;
10. Supraveghează starea tehnică a clădirii și asigură intervenția echipelor tehnice pentru realizarea lucrărilor de reparație și întreținere;
11. Îndeplinește obligațiile de serviciu în mod organizat și folosește optim timpul de lucru;
12. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de activitate stabilite de către șeful ierarhic superior;
13. Manifestă grijă pentru bunurile clinicii în mod optim și economic;
14. Poartă ecuson, uniformă de protecție pusă la dispoziție de clinică;
15. Trebuie să aibă o ținută ireproșabilă, o igienă personală riguroasă și bine întreținută;
16. Nu angajează discuții despre probleme personale (de orice natură) cu colegii în prezența unui pacient;
17. Prezintă o atitudine colegială, spirit de echipă, conștiinciozitate, discreție, înțelegere, atenție, devotament, responsabilitate;
18. Își îmbunătățește calitatea pregătirii sale profesionale și de specialitate prin mijloace proprii și prin participarea la formele de pregătire și perfecționare mijlocite de clinică;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

19. Respectă prevederile procedurilor și protocoalelor interne;
20. Păstrează confidențialitatea informațiilor legate de firmă și pacienți, utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special, echipamentele, consumabilele, alte materiale și mijloace fixe puse la dispoziție de clinica;
21. Informează imediat șeful ierarhic superior în legătură cu apariția unor situații neprevăzute specifice postului, defecțiuni privind aparatura folosită sau deteriorări ale altor bunuri, precum și lipsa unor obiecte din inventar;
22. Păstrează secretul profesional, conform legii;
23. Prezintă o preocupare pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
24. Manifestă respect, răbdare, pasiune pentru calitatea muncii și asumare în comportament.

**Art. 137. Soferul** îndeplinește următoarele atribuții principale, fără a se limita doar la acestea:

1. La solicitarea departamentului financiar, depune bani în numerar (cash) în banca;
2. Preluare și depunere documentații, corespondență la terți, respectiv autorități;
3. Aprovizionare produse și alte consumabile pentru protocol la solicitarea conducerii clinicii;
4. Respecta regulile privind circuitul documentelor: primirea, depozitarea, transportarea, repartizarea, distribuirea și predarea documentelor și a corespondenței în siguranță;
5. Respecta regulile privind transportul și manipularea în siguranță a valorilor;
6. Pregătește autovehiculul înainte de plecarea, verifică starea tehnică și dotarea cu echipamente speciale: trusa medicală, antiderapant, lopatică, piese de schimb, scule și dispozitive necesare în caz de nevoie pe parcursul cursei desfășurate;
7. Execută transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs\*, eliminând întreruperi sau întâzieri.  
\* Stabilește graficele cursei, opriri în stații și la destinație, conform orarului stabilit. Intocmește foile de parcurs în conformitate cu activitatea efectuată în cursă;
8. Intocmește rapoarte pentru fiecare cursă referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, evenimentele rutiere, defecțiunile aparute, accidentele produse sau probleme ivite în procesul de transport marfa-persoane;
9. Aspire și curăță interiorul mașinii, spală și lustruiește exteriorul.
10. Mentine curățenia permanentă a autovehiculului.
11. Predă autovehiculul la garaj împreună cu documentele necesare, imediat după încheierea cursei;
12. Respecta regulile privind conducerea preventivă, circulație și securitate rutieră la volan. Aplică normele de circulație pe drumurile publice, normele de securitate și sănătate a muncii și intervenție în caz de accidente;
13. Localizează și analizează defecțiunea apărută, realizând repararea acesteia pe loc sau anunțând dispecerul serviciului reparatii;
14. Stabilește și aprovizionează autovehiculul cu necesarul de piese de schimb, combustibil și lubrifianți necesari pentru realizarea cursei;
15. Execută reparații minime cum ar fi: curățirea bujiilor, schimbare cauciucuri, becuri, etc.
16. Realizează regulat activități de mentenanță/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, franelor, cauciucurilor;
17. Realizează revizia și controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

18. Supravegheaza imbarcarea/debarcarea sau incarcarea/descarcarea autovehiculului pentru a se asigura de realizarea in conditii optime a cursei;
19. Verifica continutul incarcaturilor de pe inventar comparativ cu documentele de transport;
20. Prezinta bonuri, facturi, chitante si incasarea platii pentru bunuri livrate sau biletele persoanelor transportate;
21. Are obligatia de a proteja toate informatiile pe care le dobandeste si le foloseste in timpul serviciului si suportul inregistrarii acestora impotriva pierderii, degradarii si folosirii de catre persoane neautorizate.
22. Indeplineste dispozitii suplimentare cu caracter obligatoriu trasate de Directorul Executiv al Imunomedica Provita SRL sub rezerva legalitatii lor.

### **Art. 138. Departament medicina integrativa**

1. Asigură tratamentul și monitorizarea pacienților care beneficiază de terapiile specifice medicinei integrative (cum ar fi medicina stilului de viață, medicina ambientală clinică, nutriția, fitoterapia, tratamente perfuzabile suportive, ozonoterapia, hipertermia totală și locală etc).
2. O secțiune a acestui departament – oncologia integrativă – asigură diagnosticul și tratamentul integrativ al pacienților oncologici, în strânsă colaborare cu medicii oncologi.
3. Organizează regulat ședințe de lucru interne cu medicii care practică medicina integrativă, dar și ședințe interdisciplinare cu medicii din alte specialități, pentru o mai bună îngrijire a pacienților.
4. Cercetează posibilitatea implementării sigure a celor mai recente realizări științifice în tratamentul pacienților.

## CAPITOLUL XIII PROGRAME NATIONALE DE SANATATE

**Art. 139.** Imunomedica Provita SRL în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

**Art. 140.** În derularea acestor programe, Imunomedica Provita SRL are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor și subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și M.S.;
- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și M.S.;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

- alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

**Art. 141.** Responsabili pentru programele naționale de sanatate sunt Directorul Executiv împreună cu Directorul Medical și cu personalul din subordinea acestuia.

**Art. 142.** Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

### CAPITOLUL XIV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

**Art. 143.** Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate.

**Art. 144.** Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

**Art. 145.** Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical.

**Art. 146.** Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

**Art. 147.** 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. 148.** Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului și prin O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune Imunomedica Provita, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale clinicii. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

**Art. 149. Dreptul pacientului la informația medicală:**

1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
2. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
3. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
4. Pacientul internat 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 riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
5. Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
6. Informațiile se aduc la cunoștința 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;





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

7. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
8. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
9. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

### **Art. 150. Dreptul pacientului privind intervenția medicală:**

1. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
2. 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 acestuia;
3. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
4. 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; o 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;
5. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
6. 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;
7. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică.
8. 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;
9. 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. 151. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului:**

1. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
2. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu este obligatorie.
3. Pacientul are acces la datele medicale personale.





## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

4. 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.
5. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea
6. publică.

### **Art. 152. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale:**

1. 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 criterii medicale.
2. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.
3. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederea anterioară cazurile de urgență apărute în situații extreme.
4. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate .
5. 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, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.
6. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
7. Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.
8. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
9. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite 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 servicii comunitare disponibile.
10. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

### **Art. 153. Obligatiile pacienților internati in Imunomedica Provita SRL:**

1. Să respecte regulile ce se aplică în Imunomedica Provita SRL (ROF, RI);
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în clinica;
3. Să respecte programul și circuitele funcționale din clinica;
4. Să nu deterioreze bunurile din clinica;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu părăsească clinica fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
7. Se interzice complet fumatul în clinica, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 .



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

## CAPITOLUL XV

### RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

#### **Art. 154. Răspunderea civilă a unității**

Imunomedica Provita SRL răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistenței medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozițivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozițive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis; prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta; prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

#### **Art. 155. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din Imunomedica Provita SRL.**

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

#### **Art. 156. Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:**

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

**Art. 157.** Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

**Art. 158.** Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

**Art. 158.** Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei: când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale, efectelor adverse, complicațiilor și



## IMUNOMEDICA PROVITA SRL

riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite; când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

### CAPITOL XVI FINANȚAREA S.C. IMUNOMEDICA PROVITA SRL

**Art. 159.** (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli. Imunomedica Provita SRL este instituție sanitară cu paturi, de drept privat, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțată integral din venituri proprii, și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

a) organizarea activității clinicii pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducere;  
b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate membrilor Comitetului Director.

(2) Imunomedica Provita SRL poate realiza venituri suplimentare/proprii din:

a) plata directă a serviciilor medicale oferite;  
d) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;  
e) închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;  
f) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatorii economici;  
g) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;  
i) alte surse, conform legii.

(3) Imunomedica Provita SRL 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 legislației aplicabile persoanelor de drept privat.

(4) Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate, subvenții provenite din donații și sponsorizări, prestări de servicii și alte surse.

(5) Contractul de furnizare de servicii medicale al clinicii cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către Directorul General cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.



# IMUNOMEDICA PROVITA SRL

## CAPITOLUL XVII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 160.** (1) Toate categoriile de personal anagajate in cadrul Imunomedica Provita SRL au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Toate compartimentele și personalul acestora au obligația elaborării și respectării procedurilor și protocoalelor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul clinicii, în scopul asigurării desfășurării unui act medical medical în siguranță și condiții de eficiență, conform cerințelor standardelor de calitate impuse de actualele cerințe ale asigurării serviciilor medicale.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al clinicii va fi adus la cunoștința tuturor salariaților și colaboratorilor pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de către Comitetul Director.

(4) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Imunomedica Provita SRL SRL se completează cu prevederile cadrului legislativ în vigoare.

(5) Toate prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare anterior, înregistrat sub nr. ...., își încetează aplicabilitatea.

**Art. 161.** Prezentul regulament a fost aprobat prin Decizia nr. 27 / 18.04.2022 a Directorului Executiv și intră în vigoare cu data de 18.04.2022

**DIRECTOR GENERAL**

**VLAESCU VIRGILIU GEORGE**

**DIRECTOR EXECUTIV**

**HAMAD DANIELA**



