



PROIECT

ORDIN Nr. _____

pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului "Prof. dr. Constantin Angelescu", aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 24/C/2016, modificat și completat prin Ordinul ministrului justiției nr.1324/C/2016

Ministrul Justiției,

Luând în considerare adresele Spitalului "Prof. dr. Constantin Angelescu" nr.7054, 7298, 7409, 7640, 7766/2016 înregistrate la Ministerul Justiției sub nr.90719/2016;

Având în vedere dispozițiile art.172 alin.7 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, republicată;

Ținând seama de prevederile Ordinelor ministrului sănătății nr. 1224/2016, 607/2013 și 975/2012;

Luând în considerare Avizul Ministerului Sănătății - Direcția Management și Structuri Unități Sanitare NR.XI/A/61082/VVV/4966/17.10.2016;

În temeiul dispozițiilor art. 34 alin. (4) și art.13 din Hotărârea Guvernului nr.652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următorul

ORDIN

Art.I - Regulamentul privind organizarea și funcționarea Spitalului "Prof. dr. Constantin Angelescu", aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 24/C/2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Capitolul V- Conducerea Spitalului se va completa cu un un nou articol, art.28¹ care va avea următorul cuprins:

" Conducerea spitalului va avea ca și atribuții în ceea ce privește activitatea de transfuzie sanguină următoarele :

- a) decide organizarea unității de transfuzie sanguine din spital ;
- b) numește prin decizie medical coordinator al unității de transfuzie sanguină din spital ;
- c) dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital , care indică și aplică terapia transfuzională în spital , a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice ;
- d) verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguine cu aparatură , echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- e) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- f) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente ;
- g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei ;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

h) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguine din secții;
i) nominalizează prin decizie componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.”

2. Articolul 135 se completează cu alineatul 2 ce va avea următorul cuprins:

”Unitatea de transfuzie sanguină este subordonată managerului spitalului.”

3. Articolul 141 se modifică și se completează, urmând a avea următorul cuprins :

”Asistenții medicali din cadrul Compartimentului ATI care lucrează în cadrul Unității de Transfuzie Sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator al acestei unități și au următoarele atribuții:

- 1) desfășoară activitățile specifice Unității de Transfuzie Sanguină din Spital, în limitele competențelor lor, îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- 2) efectuează testările pretransfuzionale;
- 3) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- 4) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea Unității de Transfuzie Sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- 5) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.”

4. La Titlul III, capitolul XIX intitulat COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE art. 163 lit. 1 se modifică și se completează și va avea următorul cuprins:

” 1 - BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

SECȚIUNEA I - Organizarea Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale

Art. 191¹- Acest birou este organizat și funcționează conform Ordinului ministrului sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA II - Atribuțiile Biroului de Management al Calității Sserviciilor Medicale

Art.191².(1) Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale este compus din: un șef birou (inginer sau economist), un medic, un economist, un consilier juridic și un inginer.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul Biroului de management al calității serviciilor medicale sunt următoarele :

- a) pregătirea și analizarea Planul anual al managementului calității;
- b) coordonarea activităților de elaborare a documentelor sistemului de management al calității, manualul calității și procedurile;
- c) coordonarea și implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonarea și implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborarea cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigurarea implementării strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- h) asigurarea implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonarea activităților de analiză a neconformităților constatate și formularea unor propuneri managerului privind acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- î) coordonarea analizelor cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- j) asigurarea aplicării strategiei sanitare și a politicii de calitate a spitalului în domeniul medical, în scopul asigurării sănătății pacienților;
- k) asistarea managerului și oferirea răspunsurilor la toate solicitările managerului pe domeniul de management al calității.

SECȚIUNEA III - Atribuțiile personalului din Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale

Art. 191³ (1) Șeful Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale are următoarele atribuții:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității, respectiv procedurile din întregul spital și manualului calității;
- c) coordonează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, compartimente, laboratoare, departamente suport - și a standardelor de calitate ((standardul SR EN ISO 9001:2008, standardele ANMCS de acreditare a spitalelor);
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) elaborează Planul Anual de Audit Clinic care se va efectua în secțiile, compartimentele medicale și Ambulatoriu;
- h) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager; asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- î) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- j) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- k) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- l) organizează și coordonează întreaga activitate din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor medicale;
- m) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale;
- n) informează managerul spitalului despre evenimentele deosebite legate de activitatea Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale;
- o) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- p) respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- q) respectă regulile de securitate și sănătate în muncă;
- r) respecta secretul profesional;
- s) răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
- ș) respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- t) execută orice alte sarcini profesionale specifice biroului trasate de către șefii ierarhici superiori;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- t) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- u) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine;
- v) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare;
- w) propune managerului un înlocuitor pentru perioada în care lipsește din spital;
- x) elaborează pentru Biroul de management al calității serviciilor medicale toate procedurile operaționale de lucru aplicabile în cadrul biroului;
- y) instruește periodic și informează, în funcție de caz, șefii de birou, serviciu, secție, compartiment cu privire la actele normative în vigoare sau nou apărute privitoare la calitatea serviciilor medicale;
- z) verifică și informează periodic în scris managerul, dacă la nivelul birourilor, serviciilor secțiilor și compartimentelor se respecta și se aplică procedurile operaționale aprobate, ghidurile și protocoalele medicale în vigoare, standardele de acreditare prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr. 972/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) coordonează și verifică (împreună cu șefii de birouri, servicii, secții, compartimente) elaborarea documentației necesare acreditării/reacreditării spitalului;
- bb) verifică arhivarea tuturor procedurilor operaționale, ghidurilor și protocoalelor medicale, terapeutice și de îngrijiri, aplicate în spital;
- cc) are obligația ridicării în permanență a nivelului de pregătire profesională a personalului subordonat, prin participarea la cursuri de management al calității, organizat de către Școala Națională de Sănătate și Management Sanitar;
- dd) răspunde de implementarea tuturor recomandărilor specifice rezultate în urma auditurilor și verificărilor efectuate în cadrul spitalului, pe linie de management al calității;
- ee) are grijă ca toate procedurile operaționale, ghidurile și protocoalele medicale ce constituie proprietatea intelectuală a unității și care sunt arhivate în cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale, să nu fie șterse, modificate sau înstrăinate;
- ff) participă la auditările efectuate de reprezentanții organismelor de certificare/autorizare.

(2) Medicul din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale are următoarele atribuții, conform dispozițiilor Ordinului ministrului Sănătății nr. 975/2012, aplicabile specific pe domeniului de activitate medicală:

- a) participă la întocmirea și analizarea Planului anual al managementului calității;
- b) participă la activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității, respectiv la elaborarea procedurilor privind activitatea medicală și a manualului calității;
- c) asigură difuzarea documentelor valabile pe baza "listei de difuzare/ retragere" în toate secțiile și compartimentele medicale, unde se impune utilizarea lor;
- d) coordonează programul de acreditare a secțiilor, ambulatoriului și compartimentelor medicale, pe baza procedurilor operaționale - specifice fiecărei secții, ambulatoriului, laboratoarelor, compartimentelor medicale - și a standardelor de acreditare ANMCS;
- e) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor în secțiile și compartimentele medicale;
- f) colaborează cu toate structurile medicale din spital, în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- g) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor medicale oferite;
- h) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- i) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- î) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în secțiile, compartimentele medicale și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) elaborează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității în domeniul sau de activitate;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical, în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- m) răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale;
- n) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- o) respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- p) respectă regulile de securitate și sănătate în muncă
- q) respecta secretul profesional;
- r) raspunde de respectarea normelor P.S.I. in vigoare;
- s) respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- ș) executa orice alte sarcini profesionale specifice departamentului trasate de catre seful ierarhic superior, in limita pregatirii profesionale.

(3) Economistul din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale are următoarele atribuții, conform dispozițiilor Ordinului ministrului Sănătății nr. 975/2012, aplicabile specific pe domeniul de activitate economico - financiară:

- a) participa la întocmirea și analizarea Planului anual al managementului calității;
- b) participă la activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității, respectiv procedurile privind activitatea economico-financiară și manualul calitatii;
- c) întocmește și păstrează “lista de difuzare/ retragere” a documentelor elaborate;
- d) asigură difuzarea documentelor valabile pe baza “listei de difuzare/ retragere” în toate departamentele specific domeniului economico-financiar, unde se impune utilizarea lor;
- e) efectuează retragerea documentelor perimate și înlocuirea acestora cu cele valabile;
- f) păstrează în condiții sigure originalele documentelor elaborate în cadrul unității;
- g) arhivează toate documentele (proceduri);
- h) se asigură că procedurile în ediții valabile, sunt disponibile în cadrul departamentelor ce le-au elaborat, pe specificul fiecărei activități;
- i) informează periodic șeful de birou în legătură cu programul instruirilor din departamentele de care răspunde și propune măsuri de îmbunătățire a activității de instruire în domeniu;
- î) întocmește planul de acțiuni care se adoptă la analiza efectuată de management, pe domeniul său de activitate;
- j) monitorizează stadiul de realizare al acțiunilor din planul de acțiuni și înaintează raportul de analiză șefului de birou;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- k) coordonează programul de acreditare a departamentului economico-financiar și a standardelor de acreditare ANMCS;
- l) colaborează cu toate structurile din spital, în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității
- m) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- n) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- o) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- p) elaborează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității în domeniul său de activitate;
- q) răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale;
- r) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- s) respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- ș) respectă regulile de securitate și sănătate în muncă
- t) respecta secretul profesional;
- ț) răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
- u) respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- v) execută orice alte sarcini profesionale specifice departamentului trasate de către șeful ierarhic superior, în limita pregătirii profesionale.

(4) Inginerul din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale are următoarele atribuții, conform dispozițiilor Ordinului ministrului Sănătății nr. 975/2012, aplicabile specific pe domeniul de activitate tehnico - administrativă:

- a) participă la întocmirea și analizarea Planului anual al managementului calității;
- b) participă la activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității, respectiv procedurile privind activitatea tehnico-administrativă și manualul calitatii;
- c) întocmește și păstrează "lista de difuzare/ retragere" a documentelor elaborate;
- d) asigură difuzarea documentelor valabile pe baza "listei de difuzare/ retragere" în toate departamentele specific domeniului tehnic-administrativ, unde se impune utilizarea lor;
- e) efectuează retragerea documentelor perimate și înlocuirea acestora cu cele valabile;
- f) păstrează în condiții sigure originalele documentelor elaborate în cadrul unității;
- g) arhivează toate documentele (proceduri);
- h) se asigură că procedurile în ediții valabile, sunt disponibile în cadrul departamentelor ce le-au elaborat, pe specificul fiecărei activități;
- i) informează periodic șeful de birou în legătură cu programul instruirilor din departamentele de care răspunde și propune măsuri de îmbunătățire a activității de instruire în domeniu;
- î) întocmește planul de acțiuni care se adoptă la analiza efectuată de management, pe domeniul sau de activitate;
- j) monitorizează stadiul de realizare al acțiunilor din planul de acțiuni și înaintează raportul de analiză șefului de birou;
- k) coordonează programul de acreditare a departamentului tehnic-administrativ și a standardelor de acreditare ANMCS
- l) colaborează cu toate structurile din spital, în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității
- m) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- n) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- o) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- p) elaborează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității în domeniul sau de activitate;
- q) răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale;
- r) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- s) respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- ș) respectă regulile de securitate și sănătate în muncă
- t) respecta secretul profesional.

(5) Consilierul juridic din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale are următoarele atribuții, conform dispozițiilor Ordinului ministrului Sănătății nr. 975/2012, aplicabile specific pe domeniul de activitate juridică :

- a) participă la întocmirea și analizarea Planului anual al managementului calității;
- b) participă la activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității, respectiv procedurile privind activitatea juridică și de management și manualul calității;
- c) asigură difuzarea documentelor valabile pe baza "listei de difuzare/ retragere" în toate secțiile și compartimentele medicale, unde se impune utilizarea lor;
- d) analizează și avizează din punct de vedere juridic documentele prin care se asigură standardele de calitate (standardul SR EN ISO 9001:2008, standardele ANMCS de acreditare a spitalelor);
- e) urmărește efectuarea implementării acțiunilor corective;
- f) prelucrează informațiile și le interpretează;
- g) colectează și analizează chestionarele de satisfacție ale pacienților și angajaților;
- h) urmărește implementarea în documentele de calitate specifice Biroului de Management al Calității Serviciilor medicale, a rezultatelor a auditărilor efectuate în spital;
- i) verifică și urmărește întocmirea, revizuirea, distribuția controlată, menținerea reviziilor a Manualului Calității, a informațiilor documentate (proceduri, instrucțiuni de lucru) și al altor documente specifice Biroului de Management al Calității Serviciilor medicale;
- î) ține evidența documentelor ce atestă efectuarea analizei Biroului de Management al Calității Serviciilor medicale privind eficiența sistemului calității în spital;
- j) ține evidența rapoartelor de acțiuni corective/preventive întocmite în cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor medicale;
- k) coordonează programul de acreditare a departamentului tehnico-administrativ și a standardelor de acreditare ANMCS;
- l) colaborează cu toate structurile din spital, în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității
- m) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- n) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- o) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- p) elaboreaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității in domeniul său de activitate;
- q) răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale;
- r) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- s) respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- ș) respectă regulile de securitate și sănătate în muncă;
- t) respecta secretul profesional.”

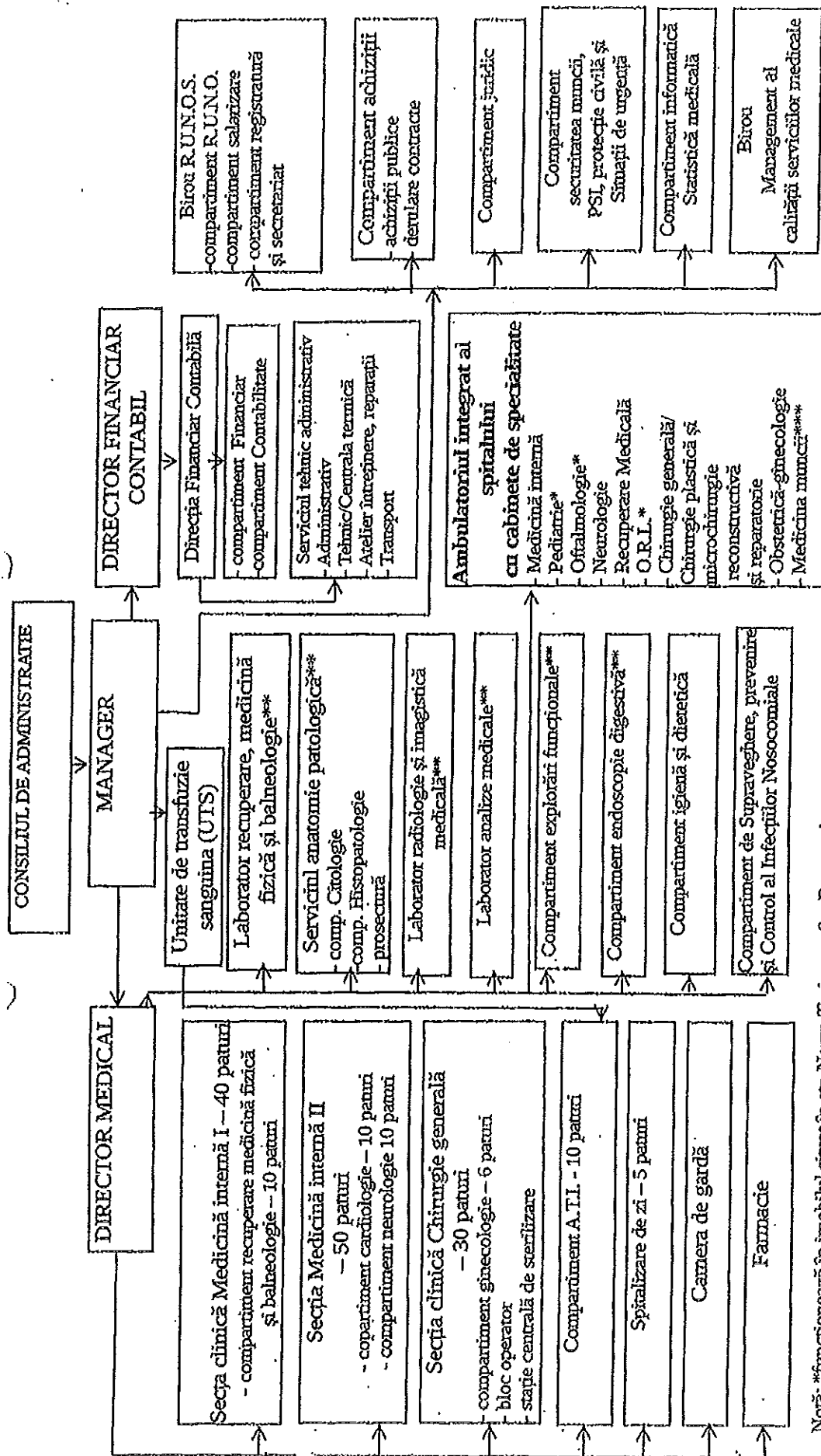
Art.II - Organigrama Spitalului "Prof. dr. Constantin Angelescu" se modifică și se completează, potrivit Anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.III- Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Prof. Dr. Constantin Angelescu, aprobat prin Ordinul Ministrului Justiției nr. 24/C/2016, modificat și completat prin Ordinul Ministrului Justiției nr. 1324/C/2016 rămân neschimbate.

Art.IV - Spitalul "Prof. dr. Constantin Angelescu va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

București

Ministrul Justiției
Raluca Alexandra PRUNĂ



Notă: *funcționează în imobilul situat în str. Nerva Traian nr. 6 - București
 ** laboratoarele și compartimentele de investigații și tratament sunt unice, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul de specialitate al spitalului.
 *** încheiat contract de prestări servicii