

CENTRUL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ  
BUCUREȘTI  
Str. C-tin Caracaș Nr. 2 - 8  
Sector 1, Cod 011155  
Tel. 031.425.12.31, Of. Poștal Nr. 2

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
Dr. C.T. NICOLAE  
INSTITUTUL NAȚIONAL  
DE HEMATOLOGIE  
TRANSFUZIONALĂ  
BUCUREȘTI  
ROMÂNIA

Approbat INHT  
Dr. Luminita Rusen



**MINISTERUL SANATATII PUBLICE  
INSTITUTUL NATIONAL DE TRANSFUZIE SANGUINA  
BUCURESTI**

**CENTRUL DE TRANSFUZIE SANGUINA  
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
SI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE TRANSFUZIE  
SANGUINA AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

CENTRUL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ  
BUCUREȘTI

INTRARE	Nr. 2666
IESIRE	
Zina ... 1 ... Luna ... 08 ... Anul 2016	

**PARTEA I**

**ORGANIZAREA  
CENTRULUI DE TRANSFUZIE SANGUINA  
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art. 1** – Centrul de Hematologie Bucuresti a fost infiintat prin decizia Ministerului Sanatatii nr. 54810 la data de 1 iulie 1949 si functioneaza in prezent cu denumirea de Centrul de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti in baza Legii nr. 282 / 13.10.2005 „ Lege privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice”; H.G.R. nr. 294 / 1995 referitoare la reorganizarea Institutului Hematologic Bucuresti; Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 166 / 29.01.1996 privind aprobarea structurii organizatorice a Institutului National de Hematologie Transfuzionala Bucuresti si a Centrului de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti.

Centrul de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti detine Autorizatie de functionare sanitara care se emite in conditiile stabilite prin normele aprobate prin Ordin al Ministrului Sanatatii.

**Art. 2** – Centrul de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti este o unitate sanitara de categoria a II-a subordonat Institutului National de Transfuzie Sanguina Bucuresti avand personalitate juridica si functionand pe principiul finantarii de la bugetul statului.

Finantarea Centrului de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti, care este ordonator terțiar de credite se face prin Institutul National de Hematologie Transfuzionala – ordonator secundar de credite . Ambele institutii sunt finantate de catre Ministerul Sanatatii care este ordonator primar de credite ;

**Art. 3** – Centrul de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti are ca obiect de activitate asigurarea necesarului de sange si componente sanguine in spitalele din Bucuresti si judetul Ilfov . Activitatile medicala desfasurate pentru indeplinirea acestui obiectiv sunt :

- promovarea donarii de sange in randul populatiei;
- selectia donatorilor eligibili din randul potentialilor donatori din Bucuresti si judetul Ilfov;
- recoltarea de sange in centru , pe colecta mobila si cu Centrul Mobil de Donare
- testarea imunoematologica si virusologica a unitatilor de sange recoltate in vederea validarii acestora;
- procesarea sangelui in componente sanguine;
- controlul de calitate al unitatilor de sange;
- validarea componentelor sanguine;
- distribuirea sangelui la spitalele din Bucuresti si judetul Ilfov;
- selectia de sange pentru categorii speciale de pacienti : imunizati, politransfuzati , nou nascuti , gravide, imunodeprimati etc;
- sprijina activitatea de recrutare a donatorilor de celule stem prin personalul autorizat de catre Registrul National al Donatorilor de CSH;

**Art. 4** – In indeplinirea atributiilor sale, Centrul de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti are relatii functionale cu : - spitalele publice din Bucuresti si din judetul Ilfov, carora le distribuie sange si componente sanguine

- spitalele clinice private carora le distribuie sange si componente sanguine;
- centrele de transfuzie sanguina din tara;
- Institutul National de Hematologie Transfuzionala;
- Directia de Sanatate Publica;
- Centrul National de Perfectionare in domeniul sanitar ;
- Registrul National de Recrutare al Donatorilor de CSH;
- institutii publice si private prin activitatea de donare cu colecta mobila;
- alte institutii publice sau private;

**Art. 5** – Centrul de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti raspunde in conditiile legii pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de igiena si de prevenire a infectiilor nozocomiale precum si de acordarea drepturilor donatorilor de sange acordate prin lege .

**Art. 6** - Centrul de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea activitatii de donare in caz de razboi, dezastre naturale, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii, participand cu toate resursele sale la inlaturarea efectelor acestora.

**Art. 7** – Centrul de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti are obligatia de a asigura conditiile de hemovigilenta si securitatea transfuzionala pentru activitatea desfasurata

**Art 8** - Relatiile de munca sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53 /2003 cu modificarile si completarile ulterioare si de Contractul Colectiv de munca pe ramura sanitara in vigoare si CCM negociat la nivelul CTSMB. Activitatea CTSMB este reglementata de Legea 282/2005 privind organizarea activitatii transfuzionale in Romania, OMS 1226/2006 privind colecta, controlul biologic, prepararea, conservarea, distributia si transportul sangelui si al componentelor sale; OMS 1227/ 2006 care reglementeaza transfuzia autologa; OMS 1228/ 2006 privind organizarea sistemului de hemovigilenta ; OMS 1193 / 2007 privind eligibilitatea donatorilor de sange; OMS 1225/2006 privind autorizarea centrelor de transfuzie ; OMS 1224/2006 privind organizarea activitatii in UTS din spitale; HG 1364/ 2006 privind aprobarea drepturilor si obligatiilor donatorilor de sange, OMS 1132/2007 privind standardele de calitate, OMI/P 946/ 2012 privind controlul intern managerial, OMS 1226/2012 privind gestionarea deseurilor periculoase etc ; OSGG 400/2015; OSGG 200/2016;

**CAPITOLUL II**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICA A**  
**CENTRULUI DE TRANSFUZIE SANGUINA**  
**AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

**Art. 9** – Structura organizatorica a Centrului de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti, aprobata de Ministerul Sanatatii cu Ordinul nr. 166/29.01.1996, este urmatoarea :

- 1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**
- 2. CONDUCEREA**
  1. medic director
- 3. SECRETARIAT**
- 4. LABORATOR DE COLECTARE SANGE**
  - 3.1 Compartiment de colectare prin echipe mobile si de promovare a donarii.
  - 3.2 Compartiment de consultatii donatori;
  - 3.3 Compartiment de analize predonare;
  - 3.4 Compartiment de recoltare sange in sediul CTS ;
  - 3.5 Recoltarea donatorilor de sange prin afereza;
  - 3.6 Compartiment de colecta in puncte fixe din spitale;
- 5 LABORATOR PENTRU MALADII TRANSMISIBILE PRIN SANGE**
- 6 LABORATOR DE IMUNOHEMATOLOGIE**
- 7 LABORATOR DE PREPARARE SI DISTRIBUTIE A PRODUSELOR SANGUINE LABILE**
  - a. Compartimentul de preparare a produselor sanguine labile;
  - b. Compartimentul de control al validarii biologice;
  - c. Compartimentul de distributie transfuzionala;
  - d. Garda distributie;
- 8.SERVICIU FINANCIAR CONTABIL**
- 9.SERVICIU RESURSE UMANE, ORGANIZARE, SALARIZARE, JURIDIC;**
- 10. SERVICIU APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV, PAZA, DEPOZIT MATERIALE ;**

11. SERVICIU TEHNIC- INTRETINERE  
12. BIROU ACHIZITII PUBLICE

Centrul de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti, unitate cu personalitate juridica, este coordonat de Institutului National de Transfuzie Sanguina Bucuresti prin GIR BUCURESTI – grup de interes regional in transfuzia sanguina.

**Art. 10** – In cadrul Centrului de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti functioneaza urmatoarele comisii :

1. comisia de angajare, promovare si evaluare a personalului din CTSMB;
2. comisia de intocmire a caietelor de licitatii pentru achizitionarea diferitelor bunuri si servicii, precum si reparatii curente si de evaluare a acestora;
3. comisia de control intern;
4. comisia de disciplina;
5. comitetul de securitate in munca;
6. comisia de receptie materiale;
7. comisia de inventariere ;
8. comisia de supraveghere a datelor cu caracter personal;
9. comisia de receptie lucrari;

### CAPITOLUL III

#### CONDUCEREA CENTRULUI DE TRANSFUZIE SANGUINA BUCURESTI

**Art. 11** – Conducerea Centrului de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti este asigurata de :

- a. Consiliul de Administratie;
- b. Directorul unitatii.

**Art. 12** – **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE** – se constituie din 5 persoane cu functii de raspundere, conducatori ai unor sectoare importante din unitate si alti specialisti.

Consiliul de Administratie are urmatoarea componenta :

Presedinte - Directorul unitatii

Membrii - a. Contabilul sef al unitatii  
- b. sefi laboratoare din unitate;  
- c. seful biroului resurse umane, organizare, salarizare, juridic;  
- d. Secretar;

Sedintele de lucru ale Consiliului de Administratie au loc odata pe luna sau ori de cate ori este nevoie;

**Art. 13** – Consiliul de Administratie are ca principale atributii si responsabilitati urmatoarele :

- analizeaza si adopta programele de activitate medicala si dezvoltare, de asistenta medicala;
- analizeaza periodic si raspunde de modul cum sunt exploatate, intretinute si reparate mijloacele fixe si echipamentele din dotare si ia masuri in vederea utilizarii cat mai rationale a acestora;
- analizeaza modul de salarizare a personalului;
- stabileste masuri pentru paza bunurilor din unitate, asigurarea patrimoniului si a datelor, luand masurile necesare in acest scop, in conformitate cu prevederile legale;
- ia masuri, potrivit Codului Muncii, pentru imputarea pagubelor rezultate din neindeplinirea obligatiilor ce revin salariatilor unitatii;
- aproba continutul contractului colectiv de munca (in cazul in care acesta este in conformitate cu prevederile legale ce guverneaza unitatile bugetare);
- stabileste masuri pentru respectarea ordinii si disciplinei in unitate precum si limitele imputernicirii pentru compartimentele din structura sa organizatorica;
- ia masuri pentru derularea in bune conditii a contractelor incheiate;

**Art. 14 – DIRECTORUL UNITATII,**

- Directorul Centrului de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti asigura conducerea curenta a centrului, aduce la indeplinire hotararile Consiliului de Administratie precum si sarcinile stabilite de Ministerul Sanatatii si Familiei prin Institutul National de Hematologie Transfuzionala Bucuresti, in care scop :
- ia masuri pentru realizarea indicatorilor de activitate stabiliti de catre INHT , asigura necesarul de sange din spitalele arondate , creste colecta de sange si ia masuri pentru asigurarea securitatii transfuzionale ;
- organizeaza activitatea la nivelul centrului si asigura conditii de munca adecvate
- asigura respectarea in unitate a normelor de organizare si functionare a unitatilor de recoltare si conservare de sange. In indeplinirea acestor atributii, directorul Centrului de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti este principalul consilier al Institutului National de Hematologie Transfuzionala Bucuresti in domeniul activitatii transfuzionale;
- aproba planul anual de formare profesionala si educatie medicala continua in conformitate cu legislatia in vigoare;
- stabileste, pe baza structurii organizatorice si a Regulamentului de organizare si functionare, modul de lucru si de colaborare dintre compartimentele de munca din structura functionala si de productie, organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor si urmareste aplicarea masurilor aprobate;

- angajează, sancționează și eliberează din funcție personalul de execuție din unitate conform legii;
- semnează contractele individuale de muncă;
- aprobă evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aprobă normele privind disciplina tehnologică și administrativă în unitate;
- răspunde de crearea condițiilor desfășurării unei activități de calitate atât pentru donatorii cât și pentru pacienții din spitale;
- emite deciziile de recuperare a pagubelor aduse unității în conformitate cu prevederile Codului Muncii pe baza celor stabilite de Consiliul de Administrație;
- numește și revocă conducătorii locurilor de muncă;
- aprobă organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante aprobate de către INHT sau emite decizii de desfacere a contractului de muncă în condițiile legii;
- stabilește prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- stabilește prin act intern persoana desemnată și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul instituției;
- negociază contractul colectiv de muncă în limitele bugetului alocat și al reglementărilor legale;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- reprezintă centrul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie contracte și asigură aprovizionarea spitalelor cu produse sanguine în limitele stocului existent;
- încheie contracte de analize imunoematologice urmărind calitatea serviciilor medicale oferite;
- aprobă planul anual de achiziții publice;
- răspunde pentru angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;
- în faza de angajare a cheltuielilor, aprobă angajarea și ordonantarea cheltuielilor; el semnează anexa 1 și 2 din normele metodologice aprobate prin Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002, prezentate în lucrare în Anexa nr. 14, respectiv în Anexa nr. 15;
- în fața de lichidare a cheltuielilor, vizează „Bun de plată” pe documentul care atestă pretenția creditorului;
- în faza de ordonantare a cheltuielilor, emite și semnează „Ordonanța de plată” pentru efectuarea plății, dispunând în acest fel întocmirea documentelor de plată în vederea stingerii obligației instituției față de terțe



persoane, el semneaza „Ordonantarea de plata” numai daca persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv a acordat viza;

- daca este cazul, certifica pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care insotesc ordonantarile la plata;
- elaboreaza si pune la dispozitia consiliului de administratie, Institutului National de Hematologie Transfuzionala, Ministerului Sanatatii, Directiei Sanitare ,rapoarte de activitate, rapoarte statistice in legatura cu activitatea centrului;
- asigura politica centrului in ceea ce priveste respectarea reglementarilor Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal ;
- asigura la nivelul compartimentelor/laboratoarelor gestionarea conform reglementarilor legale a deseurilor considerate periculoase rezultate din activitatea medicala;
- dispune masurile de control necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul centrului, inclusiv actualizarea registrului de riscuri si a procedurilor de sistem si operationale;
- constituie prin act de decizie internă Comisia de monitorizare control intern;
- raspunde de obtinerea autorizatiei de functionare sanitara a institutiei in conditiile legii;
- respecta Regulamentul de ordine interioara;
- se subordoneaza Consiliului de Administratie ;

**Art. 15 – CONTABIL SEF** are in principal urmatoarele atributii :

- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a bilanțurilor trimestriale si anuale;
- organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea si realizarea planurilor de investitii, reparatii, dotare, constructii, aprovizionare, munca si salarizare ale unitatii;
- indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ-gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul gospodaresc al unitatii;
- organizeaza, indruma si controleaza activitatile care asigura asistenta medicala, din punct de vedere financiar – contabil ;
- raspunde de problema dotarii unitatii (din investitii centralizate sau necentralizate, lucrari in regie proprie);
- ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a unitatii pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale;
- urmareste corelarea programului de achizitie anual cu creditele bugetare acordate unitatii;
- controleaza activitatea de inventariere a bunurilor materiale;
- aproba documentele legate de gestionarea bunurilor (miscarea mijloacelor fixe in unitate, eliberarea de bunuri in afara unitatii);

- ia masurile necesare pentru buna functionare a activitatilor gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de confort;
- asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor;
- ia masurile prevazute in actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale, pentru gospodarierea economicoasa si integritatea avutului obstesc;
- aproba actele de cheltuieli potrivit competentelor ce i se deleaga in conditiile legii si semneaza cu prima semnatura documentele bancare;
- raspunde de compartimentele in subordine;
- impreuna cu seful Biroului financiar-contabilitate intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectarea normelor privind disciplina financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si creditelor alocate pentru ocrotirea sanatatii;

Obiectivele controlului efectuat de contabilul sef sef al institutiei:

- cheltuielile care urmeaza sa fie platite au fost angajate, lichidate si ordonantate;
- exista credite bugetare deschise / repartizate sau disponibilitati in conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectueaza plata este cea corecta si corespunde naturii cheltuielilor respective;
- exista toate documentele justificative care sa justifice plata;
- semnaturile de pe documentele justificative apartin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta sa exercite atributii ce decurg din procesul executarii cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este indreptatit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;
- suma datorata beneficiarului este corecta;
- documentele de angajare si ordonantare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular; alte conditii prevazute de lege.
- Organizeaza activitatea ALOP , evidenta si raportare a angajamentelor bugetare legale;
- Rezolva orice alte sarcini prevazute in reglementarile legale in legatura cu activitatea financiar contabila a institutiei ;
- Intocmeste rapoarte, statistici pe care le inainteaza INHT in legatura cu activitatea financiar – contabila;
- elaboreaza proceduri de lucru la nivelul compartimentelor si urmareste revizia lor, privind principalele activitati, urmareste respectarea lor, inclusiv

proceduri formalizate de implementare a controlului intern la nivelul compartimentulelor;

- evalueaza riscurile impreuna cu Echipa de riscuri si ia masuri de inlaturare sau de toleranta a acestora;
- face parte din Comisia de monitorizare a controlului intern managerial;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului
- se subordoneaza directorului;

**Art 16. SEF SERVICIU RESURSE UMANE, ORGANIZARE, SALARIZARE, JURIDIC cu urmatoarele atributii:**

- planifica , organizeaza si supravegheaza activitati de resurse umane ;
- organizeaza si coordoneaza intreg procesul de recrutare si selectie de personal pentru posturile vacante, aprobate de organul ierarhic superior;
- asigura organizarea concursurilor pe posturile vacante si aprobate de catre ministerul sanatatii, se asigura de corecta desfasurare a acestora, comunica rezultatele candidatiilor, facand parte din comisia de incadrare si promovare a personalului;
- asigura interpretarea corecta si aplicarea politicii de personal in unitate;
- asigura incadrarea conform legii in vigoare a perssonalului de executie de toate categoriile potrivit statului de functii si salarizare a conditiilor de studii si vechime;
- efectueaza controlul prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp ( munca suplimentara ) ;
- coordoneaza si supravegeaza acordarea potrivit legii a drepturilor salariale a angajatilor din unitate ;
- asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii, in raport cu criteriile si fisele de performanta profesionale intocmite de sefii structurilor organizatorice si in limita bugetului aprobat ;
- administreaza in colaborare cu Biroul Financiar Contabil fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevazute si intervine ori de cate ori sunt necorelari intre aceste drepturi si bugetul alocat;
- verifica declaratiile lunare prezentate bancii , privind realizarea retributiei lunare lunii respective;
- asigura legatura cu Agentia Nationala de Ocupare a Fortei de Munca pentru anuntarea posturilor vacante in vederea ciberarii de repartitii si ocuparii de posturi ;
- tine evidenta numeric pe functii a personalului tehnic, economic,administrativ,a muncitorilor pe categorii;
- elaboreaza si propune reguli de acces in incinta in zilele de lucru si in cele in care potrivit legii nu se lucreaza;

- raspunde de organizarea si functionarea potrivit legii a comisiei de examinare si promovare , organizeaza concursurile pentru angajare si promovare si verifica eligibilitatea legala a participantilor;
- asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de Comisia de Disciplina si aprobate de conducerea centrului in conformitate cu prevederile legale;
- urmareste aparitia reglementarilor legale si a normelor de aplicare in domeniul transfuzional si administrativ si semnaleaza compartimentelor sarcinile ce revin potrivit acestor reglementari;
- coordoneaza realizarea si implementarea unui sistem de evaluare a performantelor profesionale ale personalului;
- coordoneaza activitatea de reactualizare a fiselor de post;
- elaboreaza proceduri formalizate la nivelul biroului, de implementare, monitorizare si dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- stabileste registrul riscurilor la nivelul biroului si desemneaza o persoana responsabila;
- evalueaza riscurile si ia masuri de inlaturare sau de toleranta dupa caz, a acestora;
- face parte din Comisia de monitorizare control intern din centru;
- intocmeste si inainteaza Institutului National de Transfuzie rapoarte , statistici , evaluari in legatura statul de functii , fluctuatiile personalului , ocuparea posturilor vacante etc;
- elaboreaza procedur de lucru la nivelul biroului privind principalele activitati si urmareste respectarea lor ;
- indeplineste si alte sarcini in legatura cu activitatea de resurse umane;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului
- se subordoneaza directorului unitatii;

#### **ART.17- SEFULUI SERVICIU CONTABILITATE FINANCIAR**

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara;
- organizeaza si raspunde de contabilitatea unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare;
- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de director sau contabilul sef, in toate operatiile patrimoniale;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezoreriei si terti;

- asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel in cazurile si condutiile prevazute de dispozitiile legale;
- exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;
- impreuna cu seful contabil intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de respectare a normelor de disciplina financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si creditelor alocate in vederea imbunatatirii continue a ocrotirii sanatatii;
- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
- organizeaza si ia masuri de realizarea perfectionarii pregatirii profesionale a personalului financiar contabile din subordine;
- rezolva orice sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar contabila;
- raspunde de informarea angajatilor din laborator /compartiment in legatura cu ROF ul, Regulamentul intern si Codul Etic
- urmareste respectarea procedurilor formalizate de implementare si dezvoltare a controlului intern managerial;
- stabileste responsabilul cu riscurile la nivelul biroului;
- face parte din Echipa de gestionare a riscurilor;
- identifica functiile sensibile si le monitorizeaza la nivelul biroului;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- se subordoneaza contabilului sef;

#### Art. 18 . ATRIBUTIILE SEFILOR DE COMPARTIMENTE MEDICALE

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului, compartimentului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului/compartimentului prevazuti de catre INHT - răspunde de crearea condițiilor necesare desfasurarii activitatii de catre personalul arondat;
- raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de personalul medico sanitar din laboratoare, compartimente;
- intocmeste si actualizeaza procedurile de lucru pentru fiecare activitate si le prelucreaza angajatilor din laborator/compartiment;
- stabileste atributiile fiecarui angajat din laborator /compartiment in fisa postului si le inainteza directorului spre aprobare;

- întocmeste și actualizează fișele de post și le supune spre aprobare directorului instituției;
- evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine în funcție de activitatea fiecăruia și indicatorii de performanță pe baza de note și calificative conform legii;
- înaintează directorului propuneri de tematică de educație medicală continuă în legătură cu necesitățile laboratorului;
- răspunde de informarea angajaților din laborator /compartment în legătură cu ROF, Regulamentul intern și Codul Etic;
- evaluează necesarul anual de materiale sanitare consumabile din laborator/compartment în vederea întocmirii Programului anual de achiziții de către persoanele autorizate;
- evaluează necesitatea asigurării de mentenanță și servicii a echipamentelor existente în laborator/compartment în vederea întocmirii Programului anual de achiziții;
- răspunde de modul de completare/întocmire a tuturor documentelor din laborator/compartment;
- coordonează activitatea de control al calității activității personalului medico-sanitar în laborator/compartmentul pe care îl conduce;
- asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare în vederea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale donatorilor și păstrării secretului profesional al tuturor informațiilor și documentelor din laborator/compartment;
- monitorizează acreditările profesionale ale personalului medical din subordine și asigurările de malpraxis;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, reclamațiilor și sesizărilor donatorilor în legătură cu activitatea din laborator/compartment;
- urmărește respectarea programului de lucru, semnarea condiției de prezență de către angajații din laborator/compartment și întocmeste fișele de pontaj lunar;
- urmărește respectarea procedurilor formalizate de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;
- stabilește responsabilul cu riscurile la nivelul laboratorului;
- face parte din Comisia de monitorizare control intern și/sau Echipa de gestionare a riscurilor;
- respectă regulamentul de ordine interioară al centrului;
- are obligația să desemneze un înlocuitor pe perioada concediului de odihnă/medical și să aducă la cunoștința directorului numele acestuia;
- urmărește respectarea reglementărilor legale în ceea ce privește gestionarea eliminării deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- întocmeste rapoarte, statistici pe care le înaintează conducătorului unității
- se subordonează directorului unității;

**Art.19 ATRIBUTII SEF SERVICIU APROVIZIONARE, TRANSPORT ADMINISTRATIV,PAZA , DEPOZIT MATERIALE, SPALATORIE**

Serviciul aprovizionare – transport are în principal următoarele atribuții:

- asigura aprovizionarea unitatii cu necesarul de produse in vederea bunei desfasurari a activitatii centrului ;
- aplica prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de produse și materiale sanitare;
- elaboreaza pe baza propunerilor fundamentate privind necesarul de produse, înaintate de laboratoarele/compartimentele unitatii, programul anual al achizițiilor care cuprinde totalitatea achizițiilor de materiale consumabile pe care urmeaza sa le atribuie in anul bugetar urmator;
- asigura testarea pietei și formarea bazei proprii de date privind furnizorii de produse cu exceptia medicamentelor, în vederea evaluării corespunzătoare a contractelor de achiziții;
- întocmeste documentele justificative privind intrarea bunurilor achiziționate în patrimoniul centrului și documentele privind mișcarea stocurilor și le predă la serviciul financiar-contabil după ce acestea au fost semnate și aprobate de către persoanele autorizate;
- asigura recepționarea, manipularea, depozitarea, eliberarea în consum a bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;
- asigura întreținerea și exploatarea în bune condiții a automobilelor din dotare;
- elaboreaza situația consumurilor și stocurilor de carburanți, uleiuri, accesorii și piese de schimb auto;
- efectueaza zilnic verificarea stării tehnice a autovehiculelor din dotare;
- întocmeste documentele necesare pentru înmatricularea autoturismelor din dotare și documentele necesare încheierii asigurărilor auto;
- . Luarea măsurilor necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ gospodăresc în condiții de maximă eficiență. Evidența tehnic-operativă a bunurilor pe locuri de folosință, centralizarea propunerilor de casare și întocmirea documentației de casare a bunurilor aflate în patrimoniul unitatii,
- asigurarea funcționalității în bune condiții a blocului central de lenjerie și echipamente și spalatorie;
- asigurarea funcționalității și a lucrărilor necesare pentru serviciul de telefonie;
- asigurarea respectării primirii, circuitului, păstrării și evidenței documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;
- consiliaza personalul în legătura cu Codul de conduită etică;
- raspunde de informarea angajaților din subordine în legătura cu ROF ul, Regulamentul intern și Codul Etic
- urmărește respectarea procedurilor formalizate de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial;

- stabileste responsabilul cu riscurile la nivelul biroului;
- face parte din Comisia de monitorizare control intern si Echipa de gestionare a riscurilor;
- identifica functiile sensibile si le monitorizeaza la nivelul biroului
- Se subordoneaza contabilului sef;

#### Art. 20 ATRIBUTII SEF SERVICIU TEHNIC INTRETINERE

- asigura organizarea personalului din subordine si repartitia lucrarilor necesare in unitate prin : repartizarea sarcinilor de munca fiecarui angajat in parte , asigurarea instrumentelor /aparatei de lucru pentru fiecare pozitie in parte , repartizarea materialelor si a pieselor de schimb necesare indeplinirii sarcinilor;
- raspunde de executarea la timp si in bune conditii a planului de intretinere , revizii tehnice , reparatii si montaj la nivelul institutiei;
- raspunde de efectuarea si calitatea lucrarilor;
- coordoneaza si indruma activitatea de intretinere , reparatii si mentenanta a dispozitivelor si aparaturii medicale;
- coordoneaza si verifica activitatea de protectie a mediului inconjurator , respectarea normelor PSI a masurilor de aparare civila, de protectie a muncii pentru tot personalul unitatii;
- urmareste respectarea prescriptiilor tehnice ISCIR la locul de munca acolo unde se impune ;
- se preocupa de pregatirea profesionala a personalului din subordine si urmareste indeplinirea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- urmareste , controleaza si evalueaza activitatea personalului din subordine ;
- raspunde de realizarea planurilor de investitii , reparatii, dotari , casari atunci cand este cazul;
- propune masuri organizatorice dupa evaluarea activitatii personalului din subordine , stabileste atributiile personalului din compartiment , intocmeste si reevalueaza fisele de post si proceduri de lucru;
- raspunde de activitatea de securitate si sanatate in munca precum si de protectia muncii si paza impotriva incendiilor;
- evalueaza si intocmeste registrul riscurilor in activitatea pe care o desfasoara personalul din subordine;
- stabileste responsabilul cu riscurile in domeniul pe care il conduce;
- urmareste respectarea procedurilor formalizate de implementare si dezvoltare a controlului intern managerial;
- face parte din Comisia de monitorizare control intern si Echipa de gestionare a riscurilor;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului;
- indeplineste si alte sarcini repartizate de catre managerul unitatii , contabilul sef in limitele competentei ;
- se subordoneaza contabilului sef ;



## PARTEA a II-a

### AT R I B U T I I

#### CAPITOLUL IV

#### AT R I B U T I I L E C E N T R U L U I D E T R A N S F U Z I E S A N G U I N A A L M U N I C I P I U L U I B U C U R E S T I

**Art. 21** – Ca unitate medico-sanitara, Centrul de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti are atributii in domeniul: asistentei medicale in vederea recoltarii sangelui de la donatorii onorifici, prepararea produselor sanguine, controlul hematologic, virusologic si bacteriologic al acestor produse din sange precum si distributia acestora catre spitale. De asemenea Centrul de Transfuzie Sanguina Bucuresti sprijina activitatea de informare si recrutare a donatorilor de celule stem din randul donatorilor de sange conform OUG/ 35/2012 pentru modificarea si completarea HG nr. 760/2009 privind infiintarea Registrului National de Recrutare al Donatorilor Voluntari de CSH.

**Art. 22** – Atributiile Centrului de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti sunt:

- promovarea donarii de sange in randul populatiei;
- selectarea donatorilor, colectarea, testarea, procesarea, stocarea si distributia de sange si componente sanguine;
- colaborarea cu Centrul National de Perfectionare in domeniul sanitar la realizarea programelor de educatie medicala continua in limitele bugetului alocat
- acordarea de asistenta medicala in domeniul transfuziei sanguine;
- organizarea de manifestari cu caracter stiintific;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante conform legislaticii in vigoare;
- monitorizarea alloimunizarii feto-materne si efectuarea diagnosticului de laborator al Maladiei Hemolitice a Nou-nascutului;
- efectuarea de teste pretransfuzionale pentru situatii speciale, la solicitarea spitalelor, in conformitate cu clauzele contractuale;
- consilierea privind administrarea terapiei transfuzionale si organizarea activitatii transfuzionale la nivelul spitalelor;
- promovarea si efectuarea transfuziei autologe programate, in vederea asigurarii necesarului de sange si componente sanguine;
- implementarea la nivel local a deciziilor Institutului National de Transfuzie Sanguina;

- implementarea monitorizării și dezvoltarea controlului intern și a sistemului de hemovigilanță elaborat de către Institutul Național de Transfuzie Sanguină;
- asigură semnalizarea corespunzătoare a centrului în zona și semnalizarea interioară a circuitelor importante ale donatorilor de sânge ;
- obținerea autorizației sanitare de funcționare;
- asigură respectarea structurii organizatorice a centrului, aprobată de către Institutul Național de Hematologie Transfuzională ;
- asigură organizarea și respectarea regulamentului intern
- sprijinirea recrutării donatorilor de celule stem de către persoane desemnate și instruite în acest sens în afara programului de lucru cu donatorii;
- asigură eliberarea drepturilor donatorilor pentru fiecare donare completă conform legislației în vigoare
- respectă confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor donatorilor precum și intimitatea și demnitatea acestora, organizează sistemul de protecție și securitate al datelor și informațiilor donatorilor de sânge;
- comunică donatorilor de sânge rezultatele analizelor lor în cazul în care acestea sunt pozitive/reactive printr-o scrisoare trimisă la domiciliul acestora cu respectarea confidențialității;
- consiliază donatorii pozitivi în urma testării virusologice și îi îndrumă către medicul de familie și / sau clinicile de specialitate ;
- întocmește proceduri de lucru și a le aduce la cunoștința angajaților ;
- întocmește rapoarte de activitate , rapoarte statistice și le furnizează la cerere Institutului Național de Hematologie Transfuzională , Ministerului Sănătății și Direcției de Sănătate Publică
- se asigură de respectarea normelor de igienă în interiorul unității atât de către donatori cât și de către angajați;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, normele de protecție a muncii și pe cele de colectare, manipulare și eliminare a deșeurilor periculoase conform reglementărilor legale;
- asigură continuitatea activității cu toate forțele sale în caz de calamități , atacuri teroriste , cutremure etc în vederea asigurării sângelui în spitale
- asigură respectarea programului de lucru și a sarcinilor de lucru din fișa postului pentru fiecare angajat ;
- realizează condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență ( inclusiv PSI ) conform legislației în vigoare;
- respectă toate actele normative care reglementează activitatea transfuzională , financiară , de resurse umane , securitate în muncă etc existente și cele care vor urma ;
- se subordonează Institutului Național de Hematologie Transfuzională;

**ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR  
DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A  
CENTRULUI DE TRANSFUZIE SANGUINA  
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

**LISTA DOCUMENTELOR CE SE ELABOREAZA IN  
CADRUL FIECARUI COMPARTIMENT  
SI FISELE POSTURILOR**

**Art. 23 :**

**- LABORATORUL DE COLECTARE SANGE TOTAL**

**23. 1.1 Compartiment colectare prin echipe mobile si de promovare a donarii**

- promovarea donarii de sange voluntara si neremunerata in randul populatiei;
- recrutarea donatorilor de sange pentru colecta mobila;
- transmiterea de materiale informative pentru potentialii donatori atat in sediu cat si pe colecta mobila;
- transmiterea de comunicate media de promovare a donarii de sange si a recrutarii donatorilor de celule stem;
- stabilirea Programul anual al sesiunilor de colecta mobila;
- reevaluarea saptamanala sesiunile de colecta mobila impreuna cu organizatorii din teritoriu si comunicarea oricarei modificari survenite;
- organizarea de sesiuni de colecta mobila la sediile companiilor impreuna cu organizatorii interni si comunicarea datelor sefului de compartiment pentru a stabili echipa;
- distribuirea materialelor informative in sediile companiilor cu cel putin 5 zile inainte de colecta propriu zisa, pentru informarea angajatilor in legatura cu donarea de sange;
- verificarea la nivelul companiilor daca spatiile alocate pentru donarea de sange sunt conforme;
- organizeaza ori de cate ori este nevoie sesiuni de colecta mobila stabilind echipele , masinile de transport , numarul de donatori preconizati , orarul de lucru etc;
  
- Respectarea normelor de protectie a muncii si securitatii in munca conform instructiunilor proprii de protectie a muncii si SM pentru colecta mobila;

**23. 1. 2 Colecta mobila**

- asigura selectia si recoltarea donatorilor de sange , la nivelul entitatilor publice sau private , respectand intocmai procedurile de lucru din CTSMB;
- asigura promovarea donarii de sange si organizarea colectei in companii;
- asigura echipamentele si toate materialele sanitare necesare desfasurarii in conditii optime a colectei mobile;

- respecta regulile de circulatie pe traseul prestabilit centru – teren –teren centru;
- respecta traseul prestabilit, pe drumul cel mai scurt fara sa se abata de la acesta;
- echipa de pe colecta mobila respecta indicatiile conducatorului auto pe perioada deplasarii;
- colaboreaza cu compartimentul administrativ , transport pentru utilizarea in conditii optime a masinilor de transport ;
- transporta sangele si echipa in conditii de siguranta;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca, protectia muncii si cele de colectare , manipulare si eliminare a deseurilor periculoase;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- evalueaza riscurile la nivelul sesiunilor de colecta mobila si le comunica responsabilului de risc;
- se subordoneaza sefului de Laborator Colecta Sange Total;

**23.1.3 Compartimentul de consultatii donatori** - asigura selectia donatorilor de sange din punct de vedere a eligibilitatii lor si a asigurarii securitatii transfuzionale cu urmatoarele atributii :

- primirea donatorilor intr-un climat de incredere reciproca;
- identificarea si informarea donatorului privind donarea de sange, astfel incat acesta sa doneze in calitate de persoana ce isi da *consimtamantul informat*;
- introducerea datelor personale ale donatorilor in baza de date a CTSMB;
- supravegherea completarii chestionarului de autoexcludere si informarea donatorului de importanta completarii cu sinceritate al acestuia ;
- identificarea donatorului in baza de date a CTSMB prin scanarea codului donatorului sau a CNP-ului
- Verificarea donatorului in baza de date a donatorilor exclusi de la donare
- Eliberarea foii de lucru a donatorului de sange si atasarea acesteia la chestionar
- Eliberarea si completarea carnetului de donare si inmanarea donatorului
- Dirijarea donatorilor catre cabinetele de consultatii
- Arhivarea chestionarelor si foilor de lucru intr-un spatiu adecvat special amenajat
- Evaluarea chestionarului de autoexcludere si semnarea acestuia confirmand astfel ca s-a facut aceasta evaluare
- Evaluarea donatorului din punct de vedere al starii de sanatate, masurarea greutatii si a temperaturii si consemnarea datelor in fisa de lucru;
- Examenul medical efectuat de catre medic:
  - anamneza;
  - masurarea tensiunii arteriale;

- ascultarea cordului, indicatia de Rg.pulmonar, EKG sau alte investigatii daca medicul considera ca sunt necesare in vederea stabilirii eligibilitatii donatorilor
- indica analizele pre-donare : Hb, HLG, glicemia
- Introducerea informatiilor medicale in baza de date ale donatorului si pe fisa de lucru;
- Selectia tipului de punsa;
- Validarea examenului medical care confirma eligibilitatea donatorului prin scanarea codului de donare aplicat pe fisa de lucru;
- Suspendarea temporara sau definitiva, dupa caz, a donatorului care nu indeplineste conditiile de donare;
- Informarea si consilierea obligatorie a donatorului asupra motivului excluderii de la donare;
- Multumirea donatorului pentru gestul sau altruist de a dona sange;
- Asigurarea confidentialitatii medicale;
- Stabilirea echipei de pe colecta mobila in functie de programarea facuta;
- Selectia donatorilor in cadrul colectei mobile;
- Respectarea circuitului si a procedurilor de lucru din colecta fixa din CTSMB in cadrul colectei mobile;
- Intocmirea rapoartelor statistice cu activitatea desfasurata;
- Promovarea activitatii in echipa atat in centru cat si pe colecta mobila;
- Introducerea datelor donatorilor respinsi de la donare in baza de date indicand motivul respingerii;
- Indeplinirea corecta si la timp a deciziilor / sarcinilor trasate de seful ierarhic;
- Asumarea responsabilitatii asupra sarcinilor de lucru, evaluarea riscurilor si minimalizarea producerii lor;
- Identificarea erorilor si corectarea lor in timp util, asigurandu-se securitatea transfuziei;
- Respectarea normelor de protectie a muncii si securitate in munca atat in sediul CTSMB cat si pe colecta mobila , participa la instructajele periodice organizate de catre seful ierarhic;
- respecta normele de colectare , manipulare si eliminare a deseurilor periculoase;
- intocmeste registrul riscurilor in activitatea pe care o desfasoara personalul;
- urmareste respectarea procedurilor formalizate de implementare si dezvoltare a controlului intern managerial;
- participa la cursurile de educatie medicala continua;
- respecta Regulamentul de ordine interioara;
- se subordoneaza Sefului Compartiment Colecta Sange Total

**23.1.4. Compartiment de analize pre-donare- asigura testarea donatorilor inainte de donare:**

- Primirea donatorului si oferirea de instructiuni si informatii privind procedura din laborator;
- Verificarea identitatii donatorului
- Verificarea documentatiei complete (fisa si carnetul donatorului si codul unic al donarii)
- Pregatirea zonei prin asepticizare corecta;
- Recoltarea probelor de sange prin punctie capilara (grupaj AB0, Rh, Hb, Ht, HLG, glicemie) si prin punctie venoasa dupa caz;
- Acordarea de prim ajutor in caz de incidente;
- Prelucrarea eprubetelor pentru analize hematologice si biochimice;
- Etalonarea analizoarelor;
- Inregistrarea analizelor de laborator in fisa de lucru a donatorului
- Participa la recoltarea de sange in cadrul echipei mobile avand aceleasi responsabilitati;
- Introducerea si validarea rezultatelor analizelor in sistemul informatic
- Respectarea confidentialitatii datelor personale si informatiilor medicale ale donatorilor de sange;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura medicala de specialitate si mobilierul;
- Pregatirea suprafetelor de lucru si a aparaturii inainte de inceperea activitatii;
- Optimizarea si calitatea muncii conform POS-urilor;
- respecta indicatiile instructajului privind normele de protectie a muncii in domeniul sanitar;
- respecta normele de eliminare si manipulare a deseurilor biologice periculoase conform reglementarilor legale;
- intocmeste registrul riscurilor in activitatea pe care o desfasoara personalul;
- respectarea procedurilor formalizate de implementare si dezvoltare a controlului intern managerial;
- participa la cursurile de educatie medicala continua;
- respecta Regulamentul de ordine interioara;
- se subordoneaza Sefului Compartiment Colecta Sange Total;

**23.1.5. Compartiment recoltare sange in sediul CTS asigura recoltarea sangelui de la donatori si are urmatoarele atributii :**

- Asigurarea logisticii necesare desfasurarii activitatii in Compartimentul recoltare;
- Receptionarea si verificarea pungilor si eprubetelor de lucru (data expirarii, aspect, integritate)

- Pregătirea salilor de recoltare pentru sesiunea de lucru;
- Receptionarea fiselor de lucru din Compartimentul consultatii;
- Identificarea donatorilor și deschiderea sesiunii de lucru prin scanarea codului de donare;
- Pregătirea pungilor și eprubetelor pentru fiecare donator în parte în funcție de fișa de lucru (se etichetează pungile și eprubetele, se alege punga selectată)
- Identificarea donatorilor și așezarea lor în poziția de recoltare;
- Informarea donatorilor în legătură cu actul donării ;
- Identificarea venei prin palpare și echiparea cu manși de unică folosință;
- Dezinfectarea zonei de puncționare în 2 timpi;
- Puncția venoasă propriu-zisă;
- Supravegherea donatorului și a hemomixerului în timpul donării;
- Comunicarea cu donatorul trebuie să fie permanentă, civilizată, asigurându-se un climat cald de încredere;
- Întreruperea donării la semnalul sonor al hemomixerului;
- Întreruperea donării la cel mai mic semn de lipotimie al donatorului;
- Acordarea imediată a primului ajutor în caz de lipotimie de către asistent și medicul care supraveghează donarea de sânge;
- Aplicarea plasturei hemostatice peste zona puncției venoase, după donare;
- Șudarea pungii recoltate și așezarea ei în tavă de lucru;
- Supravegherea donatorului post-donare;
- Semnarea fișei de lucru de către asistentul care efectuează recoltarea;
- Verificarea trasabilității donatorului, pungii recoltate și a eprubetelor de analiză;
- Înmanarea carnetului de donator și mulțumirea donatorului;
- Eliberarea la cerere a tichetelor de masă, adeverinței de transport și a adeverinței de zi liberă a donatorului care a încheiat cu succes donarea;
- Predarea pungilor recoltate către Laboratorul PSI;
- Predarea eprubetelor la Laboratorul Imunohematologie și la Laboratorul de Maladii Transmisibile prin Sânge ;
- Predarea pungilor nonconforme în vederea rebutării lor;
- Scoaterea la sfârșitul zilei de lucru a raportului de lucru pe ziua respectivă;
- Îndeplinirea la timp și corectă a sarcinilor trasate de șeful ierarhic superior;
- Promovarea activității în echipă la nivelul compartimentului;
- Asigurarea confidențialității datelor;
- Evaluarea riscurilor și minimalizarea efectelor lor;
- Identificarea eventualelor erori și corectarea lor în timp util în vederea asigurării securității transfuzionale;
- Comunicarea cu angajații din alte compartimente și colaborarea în vederea asigurării circuitului de lucru;
- Efectuarea rapoartelor statistice la sfârșitul fiecărei luni;

- Stabilirea echipei de lucru pentru colecta mobila;
- Asigurarea facilitatilor pentru donare pentru colecta mobila, inregistrarea si predarea lor conform procedurii de lucru din centru;
- Asigurarea transportului sangelui din teren la CTSMB si supravegherea conditiilor de transport pana la predarea in CTSMB.
- Eliminarea deseurilor periculoase conform instructajului periodic si respectarea normelor specifice acestora;
- Respectarea normelor de protectie a muncii si securitatii in munca conform instructiunilor proprii;
- Participarea la instructajele periodice in ceea ce priveste protectia muncii si securitatea in munca;
- intocmeste registrul riscurilor in activitatea pe care o desfasoara personalul;
- respectarea procedurilor formalizate de implementare si dezvoltare a controlului intern managerial;
- Participa la cursurile de formare profesionala organizate la nivelul unitatii ;
- Se subordoneaza sef Laborator Colecta Sange Total;

#### **Art.23.1.6 Compartiment recoltare in puncte fixe in spitale**

- Promovarea donarii de sange in randul apartinatorilor pacientilor din spitale si a populatiei din zonele limitrofe acestora
- Asigurarea cu materiale sanitare necesare desfasurarii activitatii;
- Receptia pungilor de sange si ale eprubetelor pilot recoltate in spitale
- Verificarea pungilor si eprubetelor pentru asigurarea trasabilitatii;
- Identificarea si verificarea informatiilor donatorilor in sistemul informatic;
- Efectuarea testelor de imunohematologie si virusologie a donarilor din punctele fixe arondate
- Procesarea pungilor de sange in doua sau trei componente;
- Controlul de calitate al sangelui si componentelor sanguine;
- Distribuirea sangelui si componentelor sanguine recoltate de punctele fixe din spitale, catre aceste spitale dupa efectuarea testarii, procesarii si validarii sangelui;
- respectarea normelor de securitate si sanatate in munca , protectie a muncii si normelor de colectare, manipulare si eliminare a deseurilor periculoase;
- participa la cursurile de educatie medicala continua si perfectionare profesionala
- se subordoneaza metodologic Centrului de Transfuzie Sanguina Bucuresti iar din punct de vedere al activitatii spitalului in care functioneaza;



- Centrul de Transfuzie Sanguina Bucuresti coordoneaza metodologic 3 puncte fixe in spitalele: Spitalul de Urgenta Floreasca , Spitalul Universitar de Urgenta Bucuresti si Institutul Clinic Fundeni ,
- Aceste puncte fixe functioneaza dupa normele si procedurile stabilite de centru iar personalul si locatia apartin spitalelor . CTS Bucuresti asigura toata logistica si materialele necesare desfasurarii activitatii, testeaza si proceseaza sangele si il redistribuie catre spitale dupa validarea acestuia . Aceasta colaborare este reglementata printr-un protocol .

#### **23.1.7. Recoltarea donatorilor de sange prin afereza**

- Recolteaza de la donatori, concentrate trombocitare folosind separatoare celulare si truse speciale de unica utilizare;
- Selecteaza prin examen clinic si biologic donatori de plasma si concentrate trombocitare prin afereza;
- Recolteaza de la donatorii prin afereza urmatoarele analize obligatoriu :
  - a. hemograma completa;
  - b. probe pentru determinarea grupului sanguin, ABO, Rh, fenotip, DAI;
  - c. probe pentru depistarea bolilor transmisibile prin sange;
  - d. probe de biochimie;
- Recomanda efectuarea anual a Rx pulmonar si EKG;
- Intocmeste si completeaza urmatoarele documente de evidenta a donatorilor prin afereza :
  - a. fisa donatorului de sange;
  - b. fisa clinica a donatorului prin afereza;
  - c. fisa ficarci donari prin afereza;
  - d. carnetul donatorului de sange;
- Efectueaza controlul medical al donatorilor prin afereza :
  - a. identifica donatorul pe baza CI valabila;
  - b. examen clinic complet;
  - c. masurarea tensiunii arteriale, a temperaturii, a greutatii corporale;
  - d. introduce informatiile obtinute in baza de date a donatorilor
- Instaleaza si demonteaza trusele de unica folosinta in aparatura de recoltare a plasmei si concentratelor celulare;
- Asigura supravegherea medicala a donatorului prin afereza in timpul donarii si dupa donare;
- Administreaza donatorilor calciu, magneziu si lichide dulci in perioada donarii prin afereza in scopul prevenirii incidentelor medicale ale donarii;
- Asigura tratamentul incidentelor clinice aparute la donatori in timpul donarii prin afereza;

- Respinge de la donarea prin afereza donatorii care nu indeplinesc conditiile clinice si biologice ale acestui tip de donare;
- Verifica rezultatul analizelor de laborator ale donatorilor prin afereza si le ataseaza la fisa clinica a donatorului;
- Eticheteaza pungile de concentrate celulare recoltate prin afereza si aplica codul donarii;
- Aplica etichete de identificare si codul donarii pe eprubetele de sange recoltate de la donatorii prin afereza.
- Transporta eprubetele de sange recoltate de la donatori la laboratoarele de : imuno hematologie, boli transmisibile, biochimie, hematologie.
- Transporta pungile de plasma si concentrate trombocitare colectate prin afereza la compartimentul de stocare si validare din cadrul Laboratorului PSL.
- Pregateste tubulatura de control a pungilor de plasma si concentrate celulare colectate prin afereza – prin strepare si sudare.
- Tine legatura permanent cu celelalte laboratoare in vederea pastrarii securitatii transfuzionale.
- Tine legatura cu unitatile de transfuzie din spitale si cu medicii din sectiile de hematologie si transplant medular in vederea recoltarii de concentrate trombocitare prin afereza pentru urgente si cazurile grave;
- Asigura aprovizionarea cu truse de recoltare, eprubete si materiale sanitare.
- Asigura buna functionare a aparaturii de colectare prin afereza tinand legatura cu serviciul tehnic al firmei furnizoare;
- Intocmeste situatii statistice trimestriale si anuale privind numarul de donatori prin afereza si concentrate celulare colectate prin afereza;
- Participa la cursurile de hematologie transfuzionala initiale de CTS al Municipiului Bucuresti;
- Eliminarea deseurilor periculoase conform instructajului periodic si respectarea normelor specifice acestora ;
- Respectarea normelor de protectie a muncii si securitatii in munca conform instructiunilor proprii;
- Participarea la instructajele periodice in ceea ce priveste protectia muncii si securitatea in munca;
- se subordoneaza sefului Compartiment Colecta Sange Total din CTS Bucuresti

#### **ART. 24.LABORATORUL PENTRU MALADII TRANSMISIBILE PRIN SANGE**

In acest laborator se testeaza sangele donatorilor pentru depistarea bolilor transmisibile prin sange : hepatita B, hepatita C, HIV, HTLV, Lues si nivelul transaminazei ALT/GPT.

Primirea eprubetelor de la Sectia Recoltare;

- Inregistrarea eprubetelor pilot conform codului cu bare de donare, a numelui donatorului si data recoltarii, in sistemul informational;

- Pregătirea foilor de lucru pentru fiecare test pe baza codurilor de donare;
- Aranjarea în stativ a eprubetelor pilot respectând întocmai foile de lucru;
- Pregătirea truselor de reactivi necesare pentru testarea sangelui;
- Efectuarea tehnicilor de laborator pentru depistarea Ac anti-HIV, Ac anti-HCV, Ac anti-HTLV, AgHBS, ALT și LUES respectând protocolul de lucru pentru fiecare test în parte. Adăugarea diferitelor componente ale testului în coduri poate fi confirmată vizual prin apariția în godeuri a diferitelor culori;
- La sfârșitul tehnicii de lucru (pipetari de reactivi și probe, incubari, godeuri, spalari), probele sunt citite și interpretate utilizând cititorul pentru microplaci;

Calculul și interpretarea rezultatelor se face separat pentru fiecare placă, specific fiecărui test;

Dacă testul nu îndeplinește condițiile de validare, acesta trebuie repetat. În cazul în care, la repetare, testul nu este validat, se contactează reprezentantul firmei mai sus menționate;

- Interpretarea rezultatelor și consemnarea probelor inițial reactive în registrele proprii fiecărui test și în sistemul informational;
- Probele inițial reactive sunt pregătite pentru retestare în duplicat. Proba repetat reactivă, precum și unitatea PPC de sânge corespunzătoare, testată în laborator, însoțită de o fișă de semnalare a VTS este preluată de Laboratorul Central de referință pentru VTS.
- Efectuarea seroteciei zilnice și stocarea acesteia în congelatoare speciale la temperatura  $-20$ – $-40^{\circ}\text{C}$ ; Probele sunt pastrate timp de 5 ani.
- Înregistrarea probelor pilot aflate în carantină și reactive în registrul de probe pozitive al laboratorului și consemnarea acestora în registrele unice de centru și teren;
- Urmărirea rezultatelor semnalate în vederea retragerii din circuit a pungilor ale caror eprubete pilot au ieșit reactive și consemnarea celor negative.
- Înregistrarea pungilor inițial reactive în registrul special și predarea lor în laborator pentru testare;
- Eliberarea situației zilnice ca număr, categorii (donatori noi, donatori care donează regulat, donatori ocazionali) și rezultat al analizelor;
- Identificarea probei pilot aflată în carantină sau reactivă cu fișa donatorului și consemnarea rezultatului în fișă;
- Urmărirea rezultatelor finale reactive în vederea chemării la control a donatorului;
- Completarea caietului de statistică cu situația zilnică în vederea efectuării statisticii lunare, trimestriale, anuale;
- efectuarea statisticii lunare, trimestriale, semestriale și anuale a probelor (reactive cu Ag.HBs, Ac.HCV, Ac.HIV, Ac.HTLV, LUES, ALT și negative) pe categorii de donatori (donatori noi, donatori care donează regulat și donatori ocazionali) și repartitia după sex;
- raportarea lunară a Anexei nr. 4 și a HCV, HIV, HBs, LUES către DSP.

- introducerea în calculator a situațiilor statistice și raportarea lunară la Direcția de Sănătate Publică;
- întocmirea listelor cu eprubetele pilot reactive în vederea eliminării lor ca deseuri periculoase conform instrucțiunilor acestora
- înregistrarea și testarea probelor speciale (recalificări, probe de control), urmărirea rezultatelor și eliberarea lor;
- testarea probelor pentru alte categorii și a celor cu plată;
- în funcție de caz, anunțarea la domiciliu, prin scrisoare, donatorii care din motive medicale pot pune în pericol securitatea transfuziei de sânge și implicit pe cea a primitorului, pentru repetarea analizelor fără a specifica și tipul analizei păstrând astfel confidențialitatea;
- pentru confirmarea reactivității serologice în cazul bolilor transmisibile prin sânge, probele sunt trimise Laboratorului Central de Referință în Virusologie (LCR) din cadrul I.N.H.T.;
- pe baza rezultatelor primite de la L.C.R. donatorii sunt acceptați sau respinși de la donare, înscrindându-se pe fișa de donare corespunzătoare (cod donator, cod donare, nume, prenume, etc.) acceptul sau refuzul la donare;
- la cererea donatorului și solicitarea medicului, se recoltează probe de biochimie, imunologie, hematologie, etc. și se eliberează rezultatele;
- rezultatele investigațiilor biochimice și hematologice sunt înregistrate în fișa donatorului cu respectarea expresă a confidențialității asupra înscrisurilor;
- recoltarea se face cu respectarea strictă a normelor sanitare – pentru evitarea riscurilor de suprainfecție a probei prelevate și protejarea patului vascular al donatorului;
- toate documentele medical-administrative sunt permanent revizuite pentru menținerea standardului ridicat al calității organizării și desfășurării colectei fixe și mobile (donatori problema în teren / și selecția donatorilor);
- Eliminarea deseurilor periculoase conform instructajului periodic și respectarea normelor specifice acestora ;
- Respectarea normelor de protecție a muncii și securității în muncă conform instrucțiunilor proprii;
- Participarea la instructajele periodice în ceea ce privește protecția muncii și securitatea în muncă ;
- Participarea la cursurile de formare profesională organizate la nivelul centrului;
- Participarea la implementarea controlului intern la nivelul laboratorului pentru asigurarea acurateții activității din laborator și a securității transfuzionale
- Evaluarea riscurilor și minimalizarea efectelor lor;
- Identificarea eventualelor erori și corectarea lor în timp util în vederea asigurării securității transfuzionale;
- Se subordonează directorului centrului

#### **ART.25. LABORATORUL DE IMUNOHEMATOLOGIE**

Efectueaza zilnic controlul eprubetelor pilot provenite de la donatorii de sange, prin metode specifice laboratorului de imunohematologie conform algoritmului de testare;

- receptia eprubetelor;
- scanarea codului de bare si confruntarea cu fisa de donare;
- grupaj sanguin ABO – prin doua metode diferite, de catre doi tehnicieni diferiti, cu doua tipuri de reactivi diferiti;
- determinarea factorului Rh<sub>(o)</sub>D – prin doua tipuri de reactivi de catre doi tehnicieni, la toti donatorii noi si cei Rh<sub>(o)</sub>D negativi vechi; depisteaza variantele slabe de Rh : D<sup>o</sup> si D partial prin testul Coombs;
- fenotiparea Rh / Kell la toti donatorii Rh<sub>(o)</sub>D negativi si anumiti donatori Rh<sub>(o)</sub>D pozitivi;
- depistarea donatorilor „0 periculos” – la toti donatorii de grup 0 (alfa si beta);
- depistarea anticorpilor iregulari – la doua donari succesive, identificarea anticorpilor iregulari;
- dozarea anticorpilor iregulari identificati :
- prepara zilnic anumiti reactivi necesari analizelor de laborator;
- tine evidenta zilnica a donatorilor, inregistrand rezultatele analizelor efectuate;
- verifica zilnic concordanta dintre fise si eprubetele pilot sau, la cerere, intre eprubetele pilot si pungile de sange corespunzatoare, eliberand buletine de conformitate;
- efectueaza analize specifice profilului laboratorului pentru bolnavii de talasemie si hemofilie trimisi de catre laboratorul de profil al I.N.H.T.;
- efectueaza analize specifice profilului laboratorului pentru probele trimise de la spitale;
- conlucreaza cu alte laboratoare pentru asigurarea unui bun circuit al rezultatelor analizelor;
- eticheteaza cu fenotipul Rh / Kell corespunzator pungile de sange recoltate;
- studiaza si pune la punct metode si tehnici noi pentru uzul laboratorului;
- delega lectori de specialitate pentru cursuri si lucrari practice organizate de catre CTSMB.;
- efectueaza lucrari si studii stiintifice, participa la comunicari si Congrese interne si internationale;
- intocmeste raportari trimestriale/semestriale/anuale cu privire la numarul de analize efectuate;
- efectueaza, la cerere, analize cu plata, pe profilul laboratorului.
- Efectueaza dozari anticorpi D pentru gravide

- Efectueaza dozari anti A si anti B pentru gravide
- Alege sange pentru nou-nascutii cu BHN la cererea spitalelor
- Alege sange compatibil pentru bolnavi la cererea spitalelor
- Depisteaza anticorpii iregulari la bolnavii politransfuzati (la cererea spitalelor)
- Identifica grupul si Rh (D) cat si fenotipul extins Rh/Kell al bolnavilor (la cererea spitalelor)
- Face determinari de grup ABO, RhD, fenotip titrare de anticorpi anti D si anti A/anti B cu plata;
- Introduce rezultatele analizelor zilnice in sistemul informatic al CTSMB;
- Depisteaza aglutinine la rece la cererea spitalelor si efectueaza dozarea acestora.
- Respectarea normelor de protectie a muncii si securitatii in munca conform instructiunilor proprii;
- Participarea la instructajele periodice in ceea ce priveste protectia muncii si securitatea in munca ;
- Participarea la cursurile de formare profesionala organizate la nivelul centrului;
- Participarea la implementarea controlului intern si a managementului calitatii la nivelul laboratorului pentru asigurarea acuratetei activitatii din laborator si a securitatii transfuzionale
- Evaluarea riscurilor si minimalizarea efectelor lor;
- Identificarea eventualelor erori si corectarea lor in timp util in vederea asigurarii securitatii transfuzionale;
- Respecta normele de colectare, manipulare si eliminare a descurilor periculoase
- Se subordoneaza directorului centrului;

#### **ART.26 LABORATORUL DE PREPARARE SI DISTRIBUTIE A PRODUSELOR SANGUINE LABILE ( PSL)**

- preluarea si orientarea unitatilor de sange de la recoltare in functie de tipul de punga si a cerintelor spitalelor;
- procesarea unitatilor de sange obtinandu-se concentrat eritrocitar resuspendat, concentrat eritrocitar resuspendat saracit in leucocite, concentrat eritrocitar delcucocitat, plasma proaspata congelata, concentrat trombocitar standard, plasma decrioprecipitata si unitati pediatrice;
- delcucocitarea unor unitati de sange la cererea spitalelor;
- evidenta stricta a produselor ce trec prin aceasta sectie cat si a proceselor de productie ce au loc aici;
- urmarirea cu strictete a regulilor privind securitatea pungilor cu sange si produse derivate din sange ce se afla in cadrul compartimentelor;

- efectuarea grupelor de sange prin metoda Beth-Vincent din tubulatura unitatilor de sange;
- validarea sangelui si a componentelor sanguine pe baza analizelor de laborator;
- efectuarea examenului bacteriologic prin sondaj a sangelui si derivatelor de sange procesate de Centrul de Transfuzie Sanguina Bucuresti;
- preluarea pe baza unor tabele cu analizele efectuate a unitatilor de sange si componente sanguine primite de la alte centre de transfuzie din tara;
- alegerea unor unitati de sange la cererea spitalelor in functie de compatibilitate la pacientii transfuzati din spitale;
- distributia unitatilor de sange si componentelor sanguine la spitale, pe baza comenzilor spitalelor, insotite de avize de expeditie;
- intocmirea situatiilor zilnice privind unitatile de sange si componente sanguine intrate in stoc, a celor livrate si a stocului ramas;
- intocmirea situatiilor trimestriale si anuale privind procesarea, validarea si distributia unitatilor de sange si componentelor sanguine;
- intocmirea fiselor de magazie pentru fiecare tip de produs;
- intocmirea proceselor verbale de eliminare si distrugere a unitatilor de sange si componente sanguine nevalidate din diverse motive (unitati nonconforme, sparte la centrifuga, aspect lipemic) si predarea catre laboratorul de M.T.S. a unitatilor de sange si componentelor sanguine reactive;
- verificarea periodica a conditiilor de stocare a componentelor sanguine (frigidere, congelatoare, agitatoare pentru trombocite);
- pregatirea personalului superior (medici, biologi) si mediu (asistenti medicali) privind activitatea de productie si de distributie transfuzionala
- Respectarea normelor de protectie a muncii si securitatii in munca conform instructiunilor proprii;
- Participarea la instructajele periodice in ceea ce priveste protectia muncii si securitatea in munca ;
- Respecta normele de colectare, manipulare si eliminare a deseurilor periculoase;
- Participarea la cursurile de formare profesionala organizate la nivelul centrului;
- Participarea la implementarea controlului intern si a managementului calitatii la nivelul laboratorului pentru asigurarea acuratetei activitatii din laborator si a securitatii transfuzionale ;
- Evaluarea riscurilor si minimalizarea efectelor lor;
- Identificarea eventualelor erori si corectarea lor in timp util in vederea asigurarii securitatii transfuzionale;
- Se subordoneaza directorului centrului ;

#### **Art. 27 – SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR**

Este compartimentul de lucru al unitatii care asigura aducerea la indeplinire a sarcinilor trasate de organul ierarhic superior si de conducerea unitatii in domeniul activitatii financiar - contabile.

In activitatea sa urmareste pastrarea integritatii patrimoniului unitatii, a modului de realizare a fondurilor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii.

In exercitarea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu Serviciul Financiar Contabilitate din INHT Bucuresti si cu celelalte compartimente din unitate.

Biroul financiar-contabilitate raspunde de organizarea si functionarea in bune condituni a evidentei valorilor patrimoniale ale unitatii, aplicarea cu fermitate a controlului financiar preventiv propriu si are in principal urmatoarele atributii :

- organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- analizeaza periodic utilizarea bunurilor materiale si ia masurile necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- exercita controlul financiar preventiv propriu in conformitate cu dispozitiile legale;
- participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational al unitatii;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- se preocupa de introducerea informatizarii contabile;
- organizeaza evidenta tehnico-operativa si gestionata, asigura tinerea corecta si la zi a acesteia;
- efectueaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- asigura indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercita controlul operativ curent, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- intocmeste studiile privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propune masuri corespunzatoare;
- intocmeste studiile privind costuri comparative pe diversi indicatori;
- analizeaza si pregateste din punct de vedere financiar evaluarea eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; ia masurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;



- întocmeste proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- întocmeste instrumentele de plată și documentele de acceptare sau refuz a plății;
- întocmeste propunerile de plan casa pentru plăți în numerar;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea eventualelor pagube produse;
- întocmeste formele de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite.
- ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 „Credite bugetare aprobate”;
- ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 „Angajamente bugetare”;
- compară datele din conturile 940 „Credite bugetare aprobate” și 950 „Angajamente bugetare” și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul 960 „Angajamente legale”;
- la finele anului, înregistrează în creditul contului 960 „Angajamente legale” totalul plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 „Finanțarea bugetară privind anul curent”;

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de Compartimentul financiar-contabil și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv;

- Participă la implementarea, monitorizarea și dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- Întocmeste registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Identifică funcțiile sensibile și monitorizează activitatea asociată acestora;
- Se subordonează contabilului șef

#### **Art.28 SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, SALARIZARE, JURIDIC.**

În activitatea sa urmărește utilizarea judicioasă a personalului, pregătirea și perfecționarea profesională, evaluarea acestuia, aplicarea corectă a sistemului de salarizare, precum și soluționarea problemelor sociale.

Biroul resurse umane, are în principal următoarele atribuții :

- întocmeste statul de funcțiuni, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal și legiilor în vigoare;

- asigură încadrarea conform legii în vigoare a personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statutului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și vechime;
- efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (munca suplimentară, etc.);
- asigură acordarea potrivit legii a drepturilor de salarizare;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în raport cu criteriile și fișele de performanțe profesionale întocmite de șefii structurilor organizatorice și în limita bugetului aprobat;
- administrează, în colaborare cu Birou Financiar-Contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu acesta destinație;
- ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii;
- eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- verifică pe baza condițiilor de prezentă întocmirea fișelor de pontaj a personalului, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absentelor nemotivate;
- elaborează și propune reguli de acces în incintă, în zilele de lucru, precum și în cele în care, potrivit legii nu se lucrează;
- elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, și întocmește Regulamentul de Ordine Interioară ale Centrului de Transfuzie Sanguină al Mun.Buc.;
- efectuează documentele privind încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Transfuzie Sanguină al Mun.București;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea cuantumului sporului de vechime, dosarele de pensionare pentru limita de vârstă sau invaliditate, schimbările locurilor de muncă, etc., cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de conducerea instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele dispuse de direcția C.T.S.M.B.;
- întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de numire în funcții, contracte de muncă, adrese de transfer, etc. pentru personalul din cadrul C.T.S.M.B.;

- întocmeste, completează și transmite Registrului General de Evidență a Salariatilor (REVISAL) cu modificările conform legislației în vigoare;
- întocmeste dosarele cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- asigură întocmirea datilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale;
- ia măsurile asigurătorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează compartimentelor și birourilor sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții;
- avizează legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității;
- Participă la implementarea, monitorizarea și dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- întocmeste registrul riscurilor la nivelul compartimentului
- alte atribuții specifice stabilite pe linie ierarhică.
- Se subordonează directorului unității

#### **Art.29.SERVICIUL APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV PAZA, DEPOZIT CHIMICALE, SPALATORIE**

Este o structură a centrului care asigură îndeplinirea activității de aprovizionare, transport și administrativ, având în principal următoarele atribuții:

- Raspunde de aplicarea legislației în vigoare în achiziția de bunuri materiale necesare unității;
- Urmărește încadrarea în planul de aprovizionare în resursele financiare alocate, întocmeste documentele de achiziție conform legislației în vigoare, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a unității;
- întocmeste și ține evidența îndeplinirii planului de achiziții pentru materiale consumabile;
- Pana la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, stabilește și supune spre aprobare documentele necesare în vederea încheierii de acte adiționale la vechile contracte și de noi contracte, conform planului de achiziții;
- Urmărește graficul de aprovizionare și stocul minim și ia măsuri pentru aprovizionarea continuă a unității;
- întocmeste dosarul de achiziție corespunzător necesarului lunar, graficelor de achiziție, referatelor de achiziție, cu respectarea procedurilor prevăzute în plan și se fac achizițiile corespunzătoare necesarului unității;
- Ține evidența documentelor intrate și icsite în și din Biroul Aprovizionare, Transport, Administrativ;
- Nu angajează institutia în cheltuieli fara aprobarea documentelor de aprovizionare-achiziții și fara vizele necesare;
- Raspunde de mentinerea mijloacelor de transport ale unității în stare bună de funcționare, în perfecta curățenie și igienă;
- Asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;

- Executa transporturi de sange de la centre;
- Asigura transportul echipelor mobile de recoltare si oricare alt transport necesar aprovizionarii cu sange sau materiale sanitare;
- Raspunde de exploatarea in conditii optime, eficiente si economice a mijloacelor de transport proprii unitati;
- Raspunde de securitatea mijloacelor de transport, a persoanelor si materialelor transportate de respectarea intocmai a dispozitiilor legale;
- Asigura primirea si receptionarea cantitativa si calitativa, conform actelor insotitoare ale marfii intrate in cele doua depozite, existente in C.T.S.M.B., prin cantarire, masurare sau numerotare;
- Inregistreaza imediat toate materialele intrate in depozite, confirma primirea lor pe actele insotitoare si le inainteaza Biroului Contabilitate;
- Asigura depozitarea si conservarea materialelor in conditii bune;
- Elibereaza materialele pe baza de acte legale, tinand la zi soldul existent in depozit a tuturor materialelor, punctand lunar soldul din fisele de magazie, cu evidenta contabile;
- Urmareste periodic nivelul stocurilor de materiale, in vederea eliminarii stocurilor supranormative, folosirea materialelor cu miscare lenta sau fara miscare, valorificarea bunurilor materiale disponibilizate, desfasurarea unei aprovizionari bazata pe principii de eficienta, eficacitate si oportunitate;
- Prezinta periodic masuri ce se impun pentru imbunatatirea activitatii de aprovizionare-achizitii, respectarea disciplinei de plan, contractuala si financiara, in scopul administrarii cu maxima eficienta a patrimoniului unitatii si a creditelor alocate;
- Urmareste informarea personalului ce desfasoara activitatea de aprovizionare-achizitii cu prevederile legislatiei noi aparute ce reglementeaza activitatea si controleaza punerea in practica si aplicarea acestora;
- Ia masurile corespunzatoare pentru asigurarea securitatii si PSI a materialelor din depozite.
- Asigura, in permanenta, halate, prosoape , prosoape de unica folosinta prin intermediul spalatorii care :
  - Asigura curatenia, halatelor si uniformelor personalului angajat;
  - respecta normele de securitate in munca si protectie a muncii;
  - Participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
  - Intocmeste registrul riscurilor la nivelul compartimentului
  - se subordoneaza contabilului sef

#### **Art.30 . SERVICIUL TEHNIC INTRETINERE**

Este compartimentul de lucru al centrului care asigura activitatea de intretinere si reparatii pentru buna functionare a spatiilor de desfasurare a activitatilor institutiei, avand in principal urmatoarele atributii:

- Asigura intretinerea si reparatiile pentru buna functionare a spatiilor de desfasurare a activitatilor institutiei: reparatii instalatii sanitare si electrice, reparatii frigidere si congelatoare si supravegherea permanenta a spatiilor de depozitare frigorifice;
- Asigura furnizarea apei calde menajere si a caldurii in perioada de iarna;
- Asigura legatura permanenta cu firmele de intretinere a aparaturii medicale din dotare, cu furnizorii strategici de apa menajera, gaze si energie electrica;
- Pentru exploatare in conditii de siguranta asigura verificarea anuala a instalatiilor electrice, a prizelor de pamant si a centurii de impamantare a transformatorului electric general prin executarea de lucrari de revizie si eliberare de buletin cu firme autorizate;
- Raspunde pe linie ISCIR de supravegherea bunei functionari in conditii de securitate a lifturilor, a cazanelor din centrala termica a hidrofoarelor si a statiei de pompare;
- Raspunde pentru toate problemele tehnice ale institutiei;
- Participa in comisiile de casare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- Participa in comisiile de licitatii a contractelor de service aparatura medicala si lucrari de reparatii, igienizari, curatenie si paza institutiei, REBU, deratizare;
- Intocmeste caiete de sarcini necesare organizarii de licitatii in domeniile mai sus mentionate si evidenta lunara si anuala prin intocmirea de dosare tehnice a tuturor lucrarilor de servicii si reparatii , aparatura medicala;
- Intocmeste antemasuratorilor si a planurilor de arhitectura precum si a cantitatilor de lucrari de reparatii intocmite dupa normativele si devizele de lucrari din constructii;
- Efectuarea receptiilor lucrarilor de reparatii;
- Intretinerea subsolurilor si a canalelor din curtea institutiei;
- Efectuarea de mutari de mobilier arhive, aparatura medicala (cu salariatii din subordine);
- Incheierea anuala a contractelor de service si reparatii cu toate firmele contractante , verificarea lunara a deconturilor si inlocuirea dosarelor de service si reparatii.
- Raspunde de buna gospodarie a patrimoniului unitatii;
- Organizeaza si raspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, potrivit legii si protectia civila;
- asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
- Elaboreaza programul anual de achizitii al anului in curs (pe coduri CPV, preturi unitare, valoare totala) si corespunzator procedura de achizitie, in

baza datelor cuprinse în planul anual de achiziții precedent, a necesarului cuprins în plan transmis de către șefii de secții și compartimente;

- Tine evidența îndeplinirii planului de achiziții;
- Informează periodic conducerea unității asupra derulării contractelor;
- Până la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pregătește documentele necesare încheierii de contracte pentru anul în curs;
- Asigură întreținerea și funcționarea centralei telefonice, intervenind la serviciul de întreținere și reparare a centralelor pentru remedierea defectiunilor la centrală;
- Asigură buna funcționare a ascensoarelor conform prescripțiilor ISCIR prevăzute în cartea tehnică, prelungirea scadențelor de funcționare;
- Asigură RSVTI, siguranța în exploatare în colaborare cu firma autorizată care asigură reviziile generale și întreținerea lunară;
- Sarcinile de reprezentare pentru I.N.H.T.București sunt pentru verificare PRAM, transformator general, servicii de service și reparații aparatură frig și medicală.
- Respectă normele de securitate în muncă, sănătate în muncă și protecția muncii
- Participă la implementarea, monitorizarea și dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- Intocmește registrul riscurilor la nivelul compartimentului
- Se subordonează contabilului șef;

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUTIILE PERSONALULUI DE EXECUTIE IN CTS BUCURESTI**

#### **Art. 31 Atribuțiile medicului în Compartiment Consultății Donatori**

- confirmarea îndeplinirii tuturor criteriilor de selecție pentru donarea de sânge după verificarea răspunsurilor date de potențialul donator după efectuarea consultațiilor și după interpretarea rezultatelor testelor pre-donare
- decide efectuarea unor analize și investigații suplimentare ( HLG, Glicemie, Biochimie etc ) în vederea stabilirii eligibilității potențialului donator
- decizia de calificare sau necalificare a potențialului donator în vederea

donarii de sange

- efectuarea zilnica a selectiei tipului de punga de sange in functie de comanda de sange a spitalului (gr. sanguin, Rh, fenotip)
- ia decizia definitiva de eliminare a unui donator de sange cu probleme de sanatate, igiena, comportament, analize cu valori anormale si il informeaza asupra motivului eliminarii sale de la donarea de sange dupa inregistrarea acestora in foaia de lucru si computer
- informarea si uneori consilierea donatorului cu valorile analizelor anormale legate de bolile cu transmitere prin sange; ii explica motivul perioadei de carantina la care trebuie sa se prezinte pentru repetarea analizelor cu probleme
- efectueaza aceleasi atributii si in cadrul sesiunilor de colecta mobila coordonand intreaga activitate si echipa in timpul acestor sesiuni
- acorda asistenta de urgenta donatorilor in caz de incidente in timpul donarii sau post donare
- este preocupat continuu de perfectionarea profesionala si educatia medicala continua
- respecta normele de securitate in munca, protectie a muncii si normele de colectare,manipulare si eliminare adeseurilor periculoase
- respecta confidentialitatea datelor si informatiilor donatorilor si secretul profesional
- raspunde de efectuarea la timp si corect a atributiilor de serviciu,de folosirea intregrala a timpului de lucru;
- Participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- participa la activitatile suplimentare ivite pe parcursul programului de lucru;
- se subordoneaza sefului de Compartiment Colecta sange Total

#### **Art. 32 Asistentul medical din Compartimentul Consultatii Donatori**

- identificarea donatorului pe baza documentelor prevazute de lege
- obtine informatii de la potentialii donator in legatura cu starea lor de sanatate ,
- ofera informatii donatorului in legatura cu importanta donarii si actul donarii
- verifica chestionarul , cere informatii donatorului si semneaza chestionarul
- evalueaza donatorul din punct de vedere al starii generale,igienei personale,
- masoara greutatea si temperatura corporala ;
- inregistreaza informatiile in foaia de lucru ;
- inregistreaza donatorii suspendati temporar/definitiv pe afectiuni
- inregistreaza la nevoie potentialii donator in baza de date si ii indruma catre cabinetele de selectie;

- inregistreaza donatorii de sange in baza de date a centrului;
- efectueaza electrocardiograma potentialilor donatori la indicatia medicului
- informeaza donatorii in legatura cu interdictia de donare daca acestia nu corespund din punct de vedere al selectie primare pe care o efectueaza ;
- participa la recoltarea de sange in cadrul echipei mobile avand aceleasi responsabilitati;
- pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor donatorilor de sange si secretul profesional;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, protectie a muncii, normele de colectare , manipulare, si eliminare a deseurilor periculoase;
- participa la toate instructajele organizate la nivelul centrului cat si la orele de educatie medicala continua ;
- Participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului;
- Se subordoneaza sefului de compartiment ;

### **Art 33. Atributiile asistentului medical din Laborator Predonare**

- pregatirea zonei de lucru prin deziinfectarea echipamentelor si a suprafetelor de lucru;
- informarea potentialului donator in legatura cu donarea de sange, procedura de lucru , importanta donarii;
- identificarea potentialului donator de sange;
- pregatirea punctiei capilare sau venoase, prin dezinfectarea in 2 timpi a zonei de punctionare;
- recoltarea probelor de sange prin punctie capilara si dupa caz venoasa
- Notarea rezultatelor in fisa de lucru a potentialului donator de sange si in calculator ;
- prelucrarea eprubetelor pentru analize hematologice si biochimice;
- etalonarea analizoarelor;
- participa la recoltarea de sange in cadrul echipei mobile avand aceleasi responsabilitati;
- primeste rezultatele analizelor suplimentare si le centralizeaza;
- pregateste donatorul si materialele necesare efectuarii radiografiilor pulmonare;
- inregistreaza donatorii care au indicatie de radiografie pulmonara;
- efectueaza radiografiile pulmonare la indicatia medicului;
- developeaza filmele radiografice si conserva microfilmele in filmoteca;
- inregistreaza informatiile in sistem si in foaia de lucru;
- asigura evidenta filmelor si a rezultatelor examenelor efectuate;



- anunța compartimentul validare când rezultatele sunt neconforme să rebuteze punga;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le primește și păstrează secretul profesional;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, protecția muncii și normele de colectare, manipulare și eliminare a deșeurilor periculoase;
- răspunde de efectuarea la timp și corect a atribuțiilor de serviciu, de folosirea integrală a timpului de lucru;
- participă la activitățile suplimentare ivite pe parcursul programului de lucru; Participă la implementarea, monitorizarea și dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- respectă regulamentul de ordine interioară al centrului;
- se subordonează șefului de Compartiment Colecta sange Total;

#### **Art. 34 . Atribuțiile asistentului din Compartiment Recoltare**

- pregătirea zilnică a meselor de lucru, a echipamentelor pentru desfășurarea activității în condiții igienice;
- verificarea conformității pungilor de recoltare după ce s-au scos din ambalajul propriu;
- informează donatorul în legătură cu donarea de sânge și etapele pe scurt ale procedurii;
- identificarea donatorului de sânge;
- pregătirea pungi de recoltare și etichetarea acesteia și a eprubetelor pilot;
- venopunctia conform procedurii de operare standard : - inspectarea zonei de punctie cu identificarea venei, așezarea garoului și aseptizarea zonei de punctie după luarea măsurilor de protecție prin folosirea manusilor de unica folosință, conform Normelor de protecție ale personalului care lucrează cu agenți biologici;
- recoltarea esanțioanelor pentru analize;
- efectuarea corectă a venopunctiei și urmărirea cu responsabilitate a întregului proces al sangerării;
- supravegherea donatorului în timpul actului donării și notarea în fișa a incidentelor de natură tehnică sau medicală
- întreruperea donării în momentul în care hemomixerul arată cantitatea de sânge programată;
- etanșarea pungi recoltate și predarea ei împreună cu eprubetele pilot în secretariat pentru efectuarea trasabilității;
- întreruperea procesului de donare în momentul apariției incidentelor donării
- supravegherea donatorului post donare;
- participarea la recoltarea de sânge în cadrul colectei mobile având aceleași responsabilități;
- participă la cursurile de educație medicală continuă și pregătire profesională

- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional ;
- respecta indicatiile instructajului privind normele de sanatate si securitate in munca si protectie a muncii in domeniul sanitar
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- respecta normele de eliminare a deseurilor periculoase din compartiment, utilizand recipientele in functie de codul fiecaruia si instructiunile primite ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional ;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- se subordoneaza sefului Compartiment Colecta Sange Total iar in timpul sesiunilor de colecta mobila medicului sef de colecta mobila

**Art. 35. Atributiile registratorului medical din Compartiment Consultatii Donatori – Fisier**

- ofera informatii donatorilor de sange in legatura cu importanta donarii;
- verifica identitatea donatorului la fiecare donare(pe baza BI/CI) si reactualizeaza datele din fisa de lucru si carnetul donatorului (pentru donatorii fidelizati);
- verifica donatorii noi in baza de date din punct de vedere al restrictiei de la donare ;
- inregistreaza potentialii donatori la prima donare cu datele personale
- completeaza carnetul donatorilor noi cu datele lor personale;
- elibereaza fisele de lucru pentru toti donatorii si ii indruma catre cabinetul de selectie ;
- intocmeste ordinele de teren pentru colecta mobile;
- introduce in baza de date (calculator) donatorii eliminati de la donarea de sange din Centrul de Transfuzie Sanguina si din punctele de colecta din spitale si din colecta mobila ,a celor depistati cu TBC, lues si hepatita virala(comunicate de laboratorul teritorial de igiena si spitalele din Bucuresti);
- pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor donatorilor de sange si secretul profesional;
- sprijina activitatile suplimentare ivite pe parcursul programului de lucru
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, de protectie a muncii si normele de eliminare a deseurilor biologice periculoase;
- participa la sesiunile de colecta mobila avand aceleasi atributii ;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- asigura arhivarea fiselor donatorilor si a chestionarelor in vederea stabilirii

trasabilitatii , la nevoie ;

- întocmeste rapoarte, statistici în legatură cu numărul donatorilor;
- se subordonează șefului de compartiment

**Art. 36. Atribuțiile asistentului medical/ registrator din Compartimentul Recoltare – secretariat**

- primește fișele de lucru ale donatorilor și deschide ședința de lucru prin scanare ;
- asigură trasabilitatea evaluând eprubetele , punga de sânge și fișa de lucru din boxa care trebuie să corespundă înregistrărilor din sistemul informatic ale donatorului;
- înregistrează punționistul care efectuează recoltarea;
- verifică tipul de pungă și o înregistrează în sistem;
- înregistrează cantitatea de sânge recoltată;
- înregistrează eventualele incidente legate de donarea de sânge inclusiv tratamentul care se aplică în cazul respective;
- validează ședința de donare;
- așază eprubetele în ordine în stativ și le repartizează pe laboratoare
- efectuează la sfârșitul zilei rapoartele de lucru;
- acordă primul ajutor conform pregătirii profesionale în timpul în care nu desfășoară activitate la calculator;
- supraveghează donatorii cu incidente postdonare până la revenirea completă a acestora și în raport cu decizia medicului;
- introduce în sistemul informatic aceleași informații care vin din terenurile organizate în exteriorul instituției și de la punctele din spitale;
- respectă indicațiile instructajului privind normele de protecție a muncii în domeniul sanitar;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor donatorilor de sânge și secretul profesional;
- respectă normele de eliminare a deșeurilor periculoase din compartiment, utilizând recipiente în funcție de codul fiecăruia și instrucțiunile primite ;
- participă la implementarea, monitorizarea și dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- Respecta Regulamentul de ordine interioară;
- se subordonează șefului Compartiment Colecta Sânge Total ;

**Art. 37. Atribuțiile Statisticianului principal din Compartiment Recoltare**

- efectuează la sfârșitul zilei rapoartele de lucru și statistica donatorilor și pungilor recoltate și procesate plus rebuturi;
- verifică în fiecare compartiment/laborator acuratețea acestor rapoarte
- efectuează rapoartele statistice lunar, trimestrial și anual;

- inregistreaza in baza de date aceleasi informatii din foile de lucru de pe colecta mobila ;
- are aceleasi atributii de asigurare a trasabilitatii recoltarii cu donatorul de sange ca si registratorul medical din acelasi compartiment, la nevoie
- pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor donatorilor de sange si secretul profesional;
- respecta indicatiile instructajului privind normele de protectie a muncii in domeniul sanitar;
- respecta normele de eliminare a deeurilor periculoase din compartiment, utilizand recipientele in functie de codul fiecaruia si instructiunile primite
- participa la activitatile suplimentare ivite pe parcursul programului de lucru;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- se subordoneaza sefului Compartiment Colecta Sange Total

#### **Art. 38. Atributiile medicului responsabil cu afereza**

- selectia donatorilor de componente sanguine prin afereza
- ofera si solicita informatii donatorilor de sange
- intocmeste fisa donatorului de afereza
- recomanda testele de laborator pre-donare si interpreteaza rezultatele
- valideaza donarea in sistemul informatic dupa introducerea tuturor informatiilor de eligibilitate,
- informeaza donatorii neeligibili pentru afereza, in legatura cu motivele excluderii de la donare si le introduce in baza de date a donatorilor exclusi ;
- programeaza separatorul de celule pentru recoltare ;
- supravegheaza tot procesul de recoltare ;
- decide intreruperea procedurii de recoltare in cazul aparitiei incidentelor donarii si acorda primul ajutor donatorului ;
- participa la orele de educatie medicala continua si formare profesionala
- pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor donatorilor de sange si secretul profesional;
- respecta si efectueaza instructajului privind normele de sanatate si securitate in munca si de protectie a muncii in domeniul sanitar;
- respecta normele de eliminare a deeurilor periculoase din compartiment, utilizand recipientele in functie de codul fiecaruia si instructiunile ; primite ;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;

#### **Art. 39. Atributiile asistentului medical de afereza**

- identifica donatorul de afereza pe baza documentelor legale;

- înregistrează donatorul cu toate datele personale ale acestuia ;
- însoțește donatorul la Laboratorul Predonare pentru efectuarea testelor obligatorii;
- primește rezultatele acestor teste și le înmânează medicului;
- verifică trusa de recoltare să fie conformă;
- instalează trusa de recoltare în separatorul de celule;
- etichetează eprubetele pilot și punga de afereza;
- efectuează punctia venoasă respectând toate procedurile de prelevare
- recoltează eprubetele pilot pentru testele post donare și le distribuie laboratoarelor;
- supraveghează tot procesul recoltării prin afereza atât din punct de vedere al donatorului cât și din punct de vedere al desfășurării în condiții optime a procesului;
- anunță medicul și acordă primul ajutor în cazul apariției incidentelor în timpul și post donare ;
- administrează donatorului lichide în timpul și după procedura de recoltare;
- demontează trusa de recoltare , punga recoltată se detașează iar restul trusei se elimină conform procedurii de eliminare a deșeurilor periculoase;
- preda produsul recoltat la Banca de sânge ;
- întocmește raport de activitate;
- respectă indicațiile instructajului privind normele de sănătate și securitate în muncă și protecție a muncii în domeniul sanitar ;
- respectă normele de eliminare a deșeurilor periculoase din compartiment, utilizând recipientele în funcție de codul fiecăruia și instrucțiunile primite ;
- respectă regulamentul de ordine interioară al centrului ;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le primește și păstrează secretul profesional

#### **Art. 40 Atribuțiile biologului în Laborator Imunohematologie**

- supraveghează și coordonează activitatea de testare a donatorilor de sânge
- citește rezultatele obținute și validează unitățile de sânge din punct de vedere al testării imunohematologice ;
- supervizează introducerea de date în sistemul informatic ;
- efectuează și răspunde de controlul intern și extern de calitate ;
- verifică periodic gradul de instruire a personalului din laborator ;
- întocmește necesarul de materiale consumabile necesare desfășurării activității ;
- supervizează efectuarea următoarelor teste :
  - grupaj sanguin ABO/Rh

- testul Coombs
- fenotipul Rh/Kell
- depistajul si identificarea anticorpilor imuni
- titrare de anticorpi ( anti A, anti B, anti D, etc )
- probe de compatibilitate pentru pacientii din spitale
- alegeri de sange pentru nou nascuti pentru exanghinotransfuzie
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele de protectie a muncii si de colectare, manipulare si eliminare a deseurilor periculoase;
- efectueaza ore de educatie medicala continua si formare profesionala;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- intocmeste registrul riscurilor si ia masuri pentru inlaturarea sau tolerarea acestora;
- intocmeste rapoarte si statistici cu activitatea din laborator;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- se subordoneaza directorului unitatii

**Art. 41. Atributiile asistentului medical din laborator Imunohematologie**

- receptia reactivilor si verificarea conformitatii lor
- verifica raportul donatorilor din ziua precedenta
- prepara eritrocitele de lucru ;
- efectueaza grupajul sanguin ABO/Rh ;
- efectueaza testul Coombs ;
- efectueaza fenotipul Rh/Kell ;
- efectueaza depistajul si identificarea anticorpilor imuni ;
- efectueaza titrare de anticorpi ( anti A, anti B, anti D, etc ) ;
- efectueaza screening donatori O periculos si DAI
- recolteaza probe de sange ;
- introduce informatiile in sistemul informatic ;
- valideaza rezultatele testarii impreuna cu seful de compartiment ;
- este preocupat de aplicarea normelor de calitate in activitatea laboratorului ;
- este instruita sa lucreze cu echipamentele de testare din laborator ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele de protectie a muncii si de colectare, manipulare si eliminare a deseurilor periculoase ;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului;
- efectueaza ore de educatie medicala continua si formare profesionala;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;

- se subordoneaza sefului de laborator;
- intocmeste rapoarte , statistici in legatura cu activitatea laboratorului
- verifica periodic gradul de instruire al personalului din laborator

#### **Art. 42 Atributiile medicului/biologului in Laboratorul de Maladii Transmisibile**

- coordoneaza si supravegheaza activitatea laboratorului ;
- verifica zilnic raportul donatorilor din ziua anterioara ;
- participa la efectuarea testelor serologice pentru depistarea bolilor cu transmitere prin sange ;
- verifica activitatea de retestare a donatorilor cu analize neconforme respectand toate procedurile de lucru
- este preocupat de aplicarea normelor de calitate in activitatea laboratorului ;
- efectueaza teste de biochimie pentru donatori si alte categorii ;
- verifica foile de lucru si valideaza rezultatele testelor ;
- verifica inregistrarea analizelor curente in sistemul informatic ;
- verifica rezultatele testelor pungilor si/sau donatorilor care la prima determinare au avut rezultate neconforme ;
- decide retestarea donatorilor cu transaminaze peste limitele normale si probe reactive la markerii virali
- decide eligibilitatea donatorilor din punct de vedere al testelor efectuate in laborator sau decide eliminarea acestora
- sesizeaza sefului de laborator orice defectiune a echipamentelor de testare sau neconformitate a reactivilor ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional;
- intocmeste necesarul de materiale consumabile necesare desfasurarii activitatii ;
- verifica si coordoneaza organizarea serotecii in spatii bine definite
- intocmeste rapoarte , statistici in legatura cu activitatea laboratorului
- verifica periodic gradul de instruire al personalului din laborator
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele de protectie a muncii si de colectare, manipulare si eliminare a deseurilor periculoase
- efectueaza ore de educatie medicala continua si formare profesionala;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- intocmeste registrul riscurilor si ia masuri pentru inlaturarea sau tolerarea acestora;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- se subordoneaza sefului de laborator

**Art. 43 Atributiile asistentului medical din Laboratorul de Maladii Transmisibile**

- însușirea teoretică și practică a tuturor metodelor de lucru și tehnicilor de depistare a maladiilor transmisibile prin sange ;
- recepția reactivilor și verificarea conformității lor ;
- verifică raportul donatorilor din ziua precedentă ;
- efectuează testele pentru depistarea MTS cu ajutorul echipamentelor automate și semiautomate ;
- efectuează testele de biochimie la donatorii de sange și alte categorii
- testează ori de câte ori este nevoie conform procedurilor pungile și donatorii cu probe reactive ;
- înregistrează și ține riguros evidența rezultatelor donatorilor cu probe reactive ;
- recoltează donatorii reactivi în vederea retestării lor pentru a stabili eligibilitatea sau eliminarea acestora de la donare ;
- informează donatorii cu rezultate pozitive /reactive și îi invită la centru pentru retestare, sau consiliere după caz ;
- supraveghează funcționarea echipamentelor și anunță șeful direct în legătură cu eventualele disfuncționalități ;
- întocmește fișele eprubetelor pilot și unitățile de sange aferente care la prima testare au fost reactive și le trimite către Laboratorul de Referință Național pentru confirmare ;
- efectuează seroteca pentru toți donatorii testați ;
- centrifughează eprubetele înainte de testare ;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le primește și păstrează secretul profesional ;
- eliberează rapoarte statistice din sistemul informatic în legătură cu rezultatele testelor ;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de protecție a muncii și de colectare, manipulare și eliminare a deseurilor periculoase ;
- efectuează ore de educație medicală continuă și formare profesională ;
- întocmește registrul riscurilor și ia măsuri pentru înlăturarea sau tolerarea acestora ;
- participă la implementarea, monitorizarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului ;
- respectă regulamentul de ordine interioară al centrului ;
- se subordonează șefului de laborator ;



#### **Art 44 Atributiile registratorilor medicali din laboratoarele CTS Bucuresti**

- receptioneaza reactivii si verifica : valabilitatea acestora, integritatea flacoanelor/cartelelor , examineaza continutul sa fie conform
- receptioneaza eprubetele recoltate si verifica : etichetele , cantitatea recoltata, continutul recoltat sa nu prezinte impuritati, cheaguri etc
- inregistreaza eprubetele in sistemul informatic
- aseaza eprubetele in ordinea codurilor unice de identificare
- participa la efectuarea serotecii
- elibereaza rapoarte statistice din sistemul informatic in legatura cu rezultatele testelor;
- efectueaza si alte atributii la indicatia sefului de laborator ajutand echipa de testare ;
- elibereaza rezultatele analizelor la cerere donatorilor de sange
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele de protectie a muncii si de colectare, manipulare si eliminare a deeurilor periculoase;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- efectueaza ore de educatie medicala continua si formare profesionala;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- se subordoneaza sefului de laborator;

#### **Art 45 Atributiile biologului in Compartimentul Procesare PSL**

- supravegheaza activitatea de receptie si inregistrare a unitatilor de sange total, primite din Compartimentul Recoltare ;
- stabileste tipurile de produse sanguine care trebuie obtinute in urma procesarii in functie de necesar ;
- supravegheaza activitatea de procesare a unitatilor de sange total , inclusiv a pungilor pediatrice ;
- supravegheaza activitatea de stocare a sangelui si a componentelor sanguine, in echipamentele de stocare ;
- efectueaza operatiunile de validare a PPC si PPC – afereza ;
- preda zilnic pe baza de proces verbal a componentelor sanguine rezultate din procesare, catre compartimentul Validare – Distributie
- verificarea la sfarsitul zilei a raportului informatic ce cuprinde structura unitatilor si a rebuturilor ;
- validarea plasmelor si stocarea acestora pentru a fi distribuita ;
- gestioneaza rebuturile conform procedurii ;
- efectueaza controlul hematologic si bacteriologic al componentelor sanguine ;

- este persoana responsabila a centrului cu gestionarea si eliminarea deseurilor periculoase ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele de protectie a muncii si de colectare, manipulare si eliminare a deseurilor periculoase ;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- efectueaza ore de educatie medicala continua si formare profesionala;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- se subordoneaza sefului de laborator ;

#### **Art.46 Atributiile asistentului medical din Compartiment Procesare**

- pregatirea zilnica a meselor de lucru, a echipamentelor pentru desfasurarea activitatii in conditii igienice;
- receptia unitatilor de sange total de la Serviciul recoltare si verificarea macroscopica a fiecarei unitati in parte privind integritatea acesteia, sudurile, eticheta primara, codul donarii, numele donatorului, grupul OAB, Rh(D);
- cantarirea unitatilor de sange
- inregistrarea in sistemul informatic a unitatilor de sange receptionate, in vederea procesarii;
- procesarea unitatilor de sange total in vederea obtinerii componentelor sanguine, conform procedurilor operationale;
- inregistrarea in sistemul informatic a parametrilor componentelor sanguine obtinute dupa procesare;
- procesarea unitatilor de sange in vederea obtinerii unitatilor pediatrice si inregistrarea in sistemul informatic a acestora;
- depozitarea fiecarui component in echipamenetele de stocare destinate;
- prin rotatie participa la operatiunile legate de controlul validarii PPC, PPC-afereza, sub supravegherea biologului;
- predarea zilnica pe baza de proces-verbal a componentelor sanguine catre serviciul validare;
- inregistrarea unitatilor de PPC-afereza provenite de la laboratorul de citafereza;
- verificarea, la sfarsitul zilei, a raportului de activitate informatic, ce cuprinde structura unitatilor procesate si a rebuturilor;
- gestionarea unitatilor rebutate conform procedurilor operationale;
- in cazul urgentelor in zilele de sambata, duminica si de sarbatori legale, la solicitarea spitalelor, se face chemare de acasa, pentru prepararea unitatilor pediatrice de CE ;

- efectuarea fiselor de magazie lunar privind stocurile de : PPC, PPC-afereza, PDC, crioconcentrat de F VIII si confruntarea cu serviciul contabilitate ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele de protectie a muncii si de colectare, manipulare si eliminare a deseurilor periculoase
- efectueaza ore de educatie medicala continua si formare profesionala ;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- se subordoneaza coordonatorului compartiment Plasma si sefului de Laborator Preparare, Validare si Distributie PSL;

**Art. 47. Atributiile medicului in Compartimentul Validare Distributie**

- raspunde de procesarea si obtinerea PSL, precum si de calitatea acestora;
- supervizeaza activitatea de validare a PSL;
- raspunde de distributia PSL la spitalele teritoriale, in masura in care aceste produse exista in stocurile disponibile, efectuand ierarhizarea urgentelor;
- raspunde de activitatea de control de calitate PSL;
- asigura o gestionare judicioasa a stocurilor de sange si componente sanguine pentru situatiile de urgenta si pentru interventiile medico-chirurgicale programate ;
- comanda zilnic la Serviciul recoltare necesarul de sange si componente sanguine cu caracteristici speciale (unitati pediatrice, produse deleucocitate);
- stabileste indicatorii de calitate pentru fiecare tip de activitate identificata la nivelul compartimentului;
- este desemnata de catre Directorul CTSMB sa faca parte din Comisiile de transfuzie si hemovigilenta ale spitalelor teritoriale;
- asigura consiliere personalului medical din spitale privind terapia transfuzionala;
- implementeaza la nivelul Compartimentului sistemul de management al calitatii;
- verifica rapoartele de activitate informatice ale tuturor activitatilor desfasurate in compartiment;
- in situatii epidemiologice speciale ia masurile care se impun pentru asigurarea securitatii transfuzionale si pentru gestionarea optima a stocurilor de sange si componente sanguine;
- colaboreaza cu responsabilii centrelor de transfuzie din tara pentru asigurarea necesarului transfuzional al pacientilor;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional;

- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele de protectie a muncii si de colectare, manipulare si eliminare a deseurilor periculoase;
- efectueaza ore de educatie medicala continua si formare profesionala;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentulu;
- intocmeste registrul riscurilor si le monitorizeaza stabilind toleranta acestora
- face parte din Comisia de MCI
- se subordoneaza directorului unitatii

#### **Art. 48 Atributiile biologului in Compartimentul Validare Distributie PSL**

- efectueaza operatiunile legate de validarea unitatilor de ST, CER, CTS, CUT, impreuna cu personalul din subordine;
- predarea, pe baza de proces verbal, catre laboratorul de maladii transmisibile, a unitatilor de ST, CER, CTS si CUT pozitive pentru markerii biologici;
- supervizeaza efectuarea grupei sanguine ABO Rh(D) pentru unitatile de CER validate;
- colaboreaza cu UTS – urile din spitale, INHT si cu laboratorul de imunohematologie pentru asigurarea necesarului transfuzional al pacientilor politransfuzati;
- transmite zilnic serviciului recoltare necesarul de pungi pediatrice si deleucocitate in fenotip corespunzator cererii;
- gestionarea unitatilor rebutate conform procedurilor operationale;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele de protectie a muncii si de colectare, manipulare si eliminare a deseurilor periculoase ;
- efectueaza ore de educatie medicala continua si formare profesionala;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentulu;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- se subordoneaza sefului de compartiment al unitatii ;

#### **Art. 49 Atributiile asistentului medical Comp Validare**

- receptia unitatilor de ST si CE de la compartimentul validare in vederea efectuarii grupei sanguine ABO (Beth-Vincent) si Rh(D);
- asigura stocarea si conservarea unitatilor de CT si CUT, a unitatilor pediatrice, a sangelui proaspat, inainte si dupa validare in echipamentele destinate;
- valideaza unitatile de sange proaspat, unitatile pediatrice, de CT si CUT sub supravegherea medicului sau a biologului;

- raspunde de eliminarea unitatilor neconforme si reactive confirmate de ST, unitati pediatrice, CT, CUT, sub supravegherea medicului sau a biologului si de consemnarea acestei activitati in evidente;
- receptioneaza concentratele trombocitare de la centrele de transfuzie teritoriale, verificand concordanta dintre fiecare unitate cu datele inscrise in tabelele de insotire (cod unic, grup ABO, Rh(D), tip produs);
- dezinfecteaza suprafetele de lucru si echipamentele dupa terminarea operatiunii de validare sau ori de cate ori este necesar;
- participa la realizarea standardelor de calitate ;
- raspunde pentru efectuarea stocurilor si a statisticilor zilnice, lunare, trimestriale si semestriale de sange si CE;
- raspunde de selectia unitatilor de sange si de CE pentru pacientii politransfuzati si pediatrici
- receptioneaza sangele la 24 de ore si efectueaza situatia sangelui intrat, intocmind o situatie contabila pe grupe de sange ABO, Rh(D) si tipuri de componente sanguine; verifica concordanta cu registrul unic; predarea/primirea se face in prezenta echipei desemnate a Sectiei recoltare pe baza unor procese verbale;
- validarea unitatilor de sange si componente sanguine la 48 de ore, conforme si cu analize de laborator in limite normale, se face in sistem informatic, sub supravegherea directa a biologului ce raspunde de acest sector de activitate sau a sefului de sectie, conform procedurii standard;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele de protectie a muncii si de colectare, manipulare si eliminare a deseurilor periculoase ;
- efectueaza ore de educatie medicala continua si formare profesionala ;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- identifica riscurile si le comunica medicului/biologului
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- se subordoneaza sefului de compartiment al unitatii;

**Art. 50 Atributiile asistentului medical in Compartimentul Distributie**

- raspunde de preluarea comenzilor de PSL de la spitalele cu care CTSMB are contract de furnizare sange si componente sanguine si de consemnarea in evidente a acestei activitati;
- raspunde de intocmirea corecta a documentatiei de insotire a PSL distribuite catre spitale;
- raspunde pentru centralizarea zilnica a avizelor de expeditie si a statisticii zilnice, lunare, trimestriale si semestriale privind cererea de PSL de la spitale;

- raspunde de consemnarea in raportul de garda a activitatii desfasurate si a stocurilor de PSL pentru livrare si de comunicarea informatiilor relevante personalului la schimbului de tura;
- informeaza biologul sau medicul sef de sectie despre neconformitatile constatate, disfunctionalitati ale echipamentelor de stocare sau situatiile de urgenta aparute in timpul programului de lucru;
- asigura stocarea PSL validate in echipamentele de stocare destinate pana in momentul distributiei;
- efectueaza stocurile zilnice la sfarsitul fiecarei ture si il consemneaza in raportul de garda;
- asigura eliberarea PSL si a documentatiei de insotire delegatilor spitalelor, conform instructiunilor de lucru;
- nu distribuie PSL catre spitale daca acestea nu asigura conditii de transport conforme
- asigura transferul (informatic si fizic) catre boxa plasma a unitatilor de sange pediatrice sau standard care trebuie procesate;
- -la solicitarea spitalelor, in zilele libere sau de sarbatori legale, cheama personalul de la boxa plasma care efectueaza garda la domiciliu pentru procesarea unitatilor de sange;
- colaboreaza cu laboratorul de imunohematologie pentru selectia de sange compatibil la solicitarea spitalelor, in regim de urgenta sau in regim normal;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- identifica riscurile si le comunica medicului/biologului
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele de protectie a muncii si de colectare, manipulare si eliminare a deseurilor periculoase ;
- efectueaza ore de educatie medicala continua si formare profesionala ;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului ;
- se subordoneaza sefului de compartiment al unitatii;

**Art. 51. Atributiile Soferilor de pe autosanitarele din CTSMB**

- gestioneaza cu responsabilitate autosanitarele pe care le conduc
- asigura functionarea acestora, se ingrijeste sa aiba in masini toate documentele necesare, intocmeste referate pentru asigurarile obligatorii, eventualele defectiuni ale masinii pe care o conduce , semnaleaza la timp orice defectiune si nu pleaca in trafic decat dupa remedierea acestora
- se asigura ca are in masina toate documentele justificative deplasarii ( ordin de deplasare, foaie de parcurs etc )inainte de a pleca in cursa
- efectueaza deplasările cu colecta mobila si ajuta echipa la incarcarea si descarcarea echipamentelor si materialelor necesare acestei activitati;

- informeaza echipa asupra eventualelor accidente daca nu respecta regulile :
  - centurile de siguranta sunt obligatorii,
  - se urca in masini cu grija , se asigura ca nu exista un pericol sa fie lovit de alta masina,
  - nu traverseaza decat pe locurile permise ,
  - se asigura intotdeauna cand traverseaza strada sau urca / coboara din masina ,
  - nu distrage atentia soferului in timpul mersului ;
- nu accepta in masina un numar de persoane mai mare decat cel prevazut de lege;
- respecta cu strictete regulile de circulatie pe drumurile publice;
- comunica si colaboreaza cu organizatorii de colecta mobila, seful de echipa sau seful de compartiment dupa caz
- efectueaza transportul de sange si produse sanguine, catre centele de transfuzie si inapoi, pe baza referatelor de necesitate din Compartimentul Distributie
- participa la aprovizionarea centrului atunci cand este cazul la cererea sefului Compartiment Aprovizionare
- participa la cursele interne la Trezorerie/ banca la nevoie si cand transportul cu masina este absolut necesar
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le primeste si pastreaza secretul profesional;
- participa la implementarea, monitorizarea si dezvoltarea standardelor de control intern manageria la nivelul compartimentului;
- identifica riscurile si le comunica responsabilului cu SM
- respecta normele de sanatate si securitate in munca, normele de protectie a muncii si de colectare, manipulare si eliminare a deseurilor periculoase ;
- respecta regulamentul de ordine interioara al centrului;
- se subordoneaza sefului de compartiment ;

#### **Art. 52 Comisia de Disciplina din CTSMB**

In cadrul Centrului de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti functioneaza o comisie de disciplina formata din 3 membri si 3 membri suplecanti, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

- medic primar
- consilier juridic
- asistent medical principal;
- biolog principal
- reprezentantul sindicatului din CTSMB
- un secretar fara drept de vot

**Atributiile comisiei de disciplina** sunt urmatoarele :

- analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia donator-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitara;
- verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile donatorilor sau drepturile salariatilor , prevazute prin legislatia in vigoare;
- analizeaza cazurile si sesizeaza organele abilitate ale statului in situatiile in care constata incalcari grave ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor donatorilor, precum si ale normelor de conduita profesionala aprobate , potrivit legii ;
- alege presedintele Comisiei de disciplina , in conditiile prezentei hotarari
- cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii centrului, nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne in vigoare si propunerea de sanctiuni disciplinare;
- stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, strangerea probelor care pot duce la stabilirea situatiei de fapt si a vinovatiei persoanei respective;
- verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile care va cuprinde obligatoriu si audierea celui invinuit;
- efectuarea anchetei disciplinare si consemnarea rezultatelor intr-un proces verbal;
- În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii;
- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propuna sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.
- Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul centrului ;
- Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
- Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

### **Comisia de securitate si sanatate in munca**

la nivelul CTS Bucuresti este reglementata de :

- Legea 319 /2006 privind sanatatea si securitatea in munca



- H.G. 1425/2006 privind normele de aplicare a Legii nr 319 /2006
- HGR nr 955 / 2010 pentru modificarea și completarea HGR 1425 / 2006;
- Hotărârea 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă

Comisia de sănătate și securitate în muncă a fost stabilită prin decizie de director și are următoarea componentă:

- Președinte – director CTSMB
- Membru - Șef Serviciu Tehnic – responsabil cu SSM în CTSMB
- Membru – Biolog CTSMB

Reprezentatii salariaților:

- Membru – electrician
- Membru - Biolog
- Membru – asistent medical
- Secretar

## **2. Atribuțiile Comisiei de sănătate și securitate în muncă sunt următoarele:**

- 1) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- 2) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- 3) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- 4) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- 5) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- 6) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 7) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- 8) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- 9) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- 10) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 11) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în

anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

### **Comisia de monitorizare si control intern managerial**

Componenta comisiei este urmatoarea:

- Presedinte – Sef Birou RUSOJ
- Vicepresedinte – contabil sef
- Membru – Sef Compartiment Colecta ST
- Membru – Sef Laborator Imunohematologie
- Membru – Sef Laborator MTS
- Membru – Sef Laborator Prelucrare si distributie PSL
- Membru – Sef Serv Tehnic
- Membru - Sef Aprovizionare Administrativ
- Secretar

### **Regulament de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.**

#### **CAPITOLUL I – Dispozitii generale**

Art.1. Scopul comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial, denumita in continuare Comisie, il constituie crearea si impementarea unui sistem de control intern/managerial integrat in cadrul Centrului de Transfuzie Sanguina Bucuresti , care sa asigure atingerea obiectivelor institutiei intr-un mod eficient, eficace si economic.

Art. 2. Activitatea Comisiei se desfasoara in conformitate cu prevederile Ordinului MFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Controlului intern, cuprinzand standardele de management / control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, cu modificarile si completarile ulterioare si ale prezentului Regulament.

Art.3.Obiectul prezentului Regulament il constituie modul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern / managerial.

#### **CAPITOLUL II.**

Art.4.(1) Comisia este formata din Presedinte si membrii comisiei.

(2) Secretariatul este asigurat de catre un asistent medical , care asigura continuitatea lucrarilor Comisiei.

### **CAPITOLUL III. – Organizarea sedintelor si mecanismul de luare a deciziilor.**

Art.5.(1) Comisia se intruneste la convocarea presedintelui, anuntata cu cel putin 5 zile inainte de data sedintei, o data pe trimestru sau ori de cate ori se considera necesar pentru atingerea scopului, pentru care a luat fiinta, in urma transmiterii initiativei, scrise de catre secretarul Comisiei.

(2) Lucrarile Comisiei sunt conduse de catre presedintele Comisiei.

(3) Absenta de la sedinta Comisiei se motiveaza in scris catre presedintele Comisiei.

(4) In situatiile prevazute la alin.(3), membrul Comisiei are obligatia de a delega/ in scris, un inlocuitor din compartimentul sau.

Art.6.(1) Comisia isi desfasoara activitatea in prezenta tuturor membrilor sai;

(2) Hotararile Comisiei se iau prin consens.

(3) In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, hotararea se ia prin votul a jumatate plus unul din numarul membrilor comisiei.

(4) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui este hotarator.

(5) Desfasurarea sedintei se consemneaza in minuta care este redactata de catre secretarul Comisiei si transmisa in scris membrilor acesteia in termen de 5 zile lucratoare de la data sedintei.

Art.7. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel putin jumatate plus unul din membrii Comisiei.

### **CAPITOLUL IV – Atributiile Comisiei.**

Art.8(1) Elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia, cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor formalizate pe activitati, perfectionarea profesionala. La elaborarea programului se vor avea in vedere regulile minimale de management, continute in standardele de control intern, aprobate prin Ord. MFP nr. 946/2005 cu modificarile si completarile ulterioare, particularitatilor organizatorice si functionale ale institutiei, personalul si structura acestuia, alte reglementari si conditii specifice.

(2) Urmareste implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial la nivelul fiecarui compartiment din cadrul unitatii.

(3) Asigura actualizarea periodica a programului, o data la 12 luni sau mai des dupa caz.

(4) Primeste lunar, trimestrial, semestrial si la sfarsitul fiecarui an, de la compartimentele din structura unitatii informari referitoare la desfasurarea activitatii, progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern/managerial, in raport cu programul adoptat, precum

si referiri la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare, intreprinse in cadrul acestora.

(5) Urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse prin program, acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit.

(6) Evalueaza si avizeaza procedurile de sistem elaborate in cadrul institutiei.

(7) Intocmeste situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii, prevazuta in anexa nr.4.2. la instructiunile privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial aprobate prin Ord.MFP nr.946/2005.

(8) Apreciaza gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial al CTSMB cu standardele de control intern/managerial, potrivit prevederilor pct.1.11..lit.d din anexa nr.4 la OMFP nr.946/2005.

(9) Elaboreaza proiectul de Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 dec. ,utilizand formularul de raport prevazut in anexa nr.4.3. la instructiunile privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobata prin Ord.MFP nr. 946/2005 cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **CAPITOLUL V. – Atributiile presedintelui Comisiei.**

**Art.9 (1)** Asigura desfasurarea lucrarilor comisiei in bune conditii.

(2) Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

(3) Aproba si asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul Comisiei catre Institutului National de Transfuzie sau alte structuri desemnate prin legislatia in vigoare.

(4) Urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisie si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi si conduce sedintele Comisiei.

(6) Decide asupra participarii la sedintele Comisiei si a altor reprezentanti din cadrul unitatii, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice.

#### **CAPITOLUL VI – Atributiile secretarului Comisiei.**

**Art.10 (1).**Asigura diseminarea dispozitiilor Comisiei si serveste drept punct de legatura in vederea bunei comunicarii dintre compartimentele institutiei si comisie.

(2) Duce la indeplinire dispozitiile Presedintelui Comisiei.

(3) Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintei si le transmite membrilor cu cel putin doua zile inainte de sedinta Comisiei.

(4) Intocmeste minutele sedintelor pe care le transmite membrilor Comisiei in termen de 5 zile de la data sedintei.

(5) Asigura redactarea documentelor.

(6) Realizeaza evidenta si pastrarea documentelor Comisiei.

#### **CAPITOLUL VII – Atributiile responsabililor de compartimente.**

**Art.11.**Cu privire la sistemele de control intern/managerial, in exercitarea atributiilor ce la revin, responsabilii de compartimente din cadrul Centrului de Transfuzie Sanguina Bucuresti au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

- a) Identifica obiectivele specifice ale compartimentului si obiectivele derivate din obiectivele generale ale institutiei.
- b) Identifica actiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice.
- c) Stabilesc procedurile care trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv.
- d) Identifica, evalueaza si prioritizeaza riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si stabilirea actiunilor care sa mentina riscurile in limite acceptabile.
- e) Inventariaza documentele si fluxurile de informatii care intra/ies din compartimente, respectiv institutie, a procesarilor care au loc, a destinatiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare intre compartimentele institutiei, cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice.
- f) Monitorizeaza realizarea obiectivelor specifice, analizand activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului(masurarea si inregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor ,aplicarea masurilor corective).
- g) Evalueaza realizarea obiectivelor specifice.
- h) Informeaza prompt Comisia cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in cadrul compartimentului.
- i) Iau masuri pentru imbunatatirea sistemului de control/managerial din cadrul compartimentelor pe care la coordoneaza.
- j) Asigura aprobarea si transmiterea la termenele de timp stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.

## CAPITOLUL VIII – Dispozitii finale.

**Art12.** Comisia dezvolta relatii functionale cu organisme similare din alte autoritati ale statului si poate dezvolta relatii de cooperare cu organisme guvernamentale si non-guvernamentale, din tara si din strainatate, pentru indeplinirea scopului pentru care a fost infiintata.

**Art.13.**(1) Capacitatea de membru al Comisiei inceteaza in urmatoarele situatii:

- a) Incetarea raporturilor de serviciu in conditiile Legii 188/1999 republicata.
- b) Revocarea, prin decizie a Directorului: atunci cand persoana in cauza incalca prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile.

(2).In situatia in care un membru al Comisiei absenteaza nemotivat de la trei sedinte consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3).In cazul in care unul dintre membrii Comisiei pierde aceasta calitate, in conditiile prevazute la art. 13 alin.(1) si (2) , Directorul Centrului de Transfuzie Bucuresti numeste un nou membru al Comisiei in termen de 5 zile lucratoare, la propunerea compartimentului pe care il reprezinta.

**Art.14.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezinta atributie de serviciu pentru membrii comisiei.

**Art. 28** – Prezentul regulament de organizare si functionare urmeaza sa fie adus la cunostinta intregului personal al unitatii.

**DIRECTOR,**  
**Dr.Gosa Doina,Elena**

*slb*  
**Contabil sef**  
**Ec Alexandrina Cernea**

**Sef Birou RUSOJ**  
**Ec Ioana Munteanu**

*Ioana*  
**Asistent medical**  
**Reprezentat SANTAS**  
**Teodora Tiponut**