

CENTRUL REGIONAL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

CLUJ

Nr. 931 / 13.06.2016

Nr. 102 / 22.06.2016

APROBAT

INSTITUTUL NAȚIONAL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ
BUCUREȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Cluj este o unitate sanitară cu personalitate juridică, subordonată direct Institutului Național de Transfuzie Sanguină București.

Art.2. Institutul Național de Transfuzie Sanguină este organ de specialitate al Ministerului Sănătății, ce conduce rețeaua de transfuzie sanguină din România sub îndrumarea Comisiei de Transfuzie Sanguină a Ministerului Sănătății.

Art.3. CRTS Cluj coordonează, prin director, următoarele centre județene de transfuzie sanguină, împreună cu care formează Gruparea de Interes Regional (GIR): CTS Maramureș, CTS Satu Mare, CTS Sălaj, CTS Alba.

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE CRTS CLUJ

Art.4. Atribuțiile principale ale CRTS Cluj sunt următoarele:

1. îndrumă și coordonează activitatea specifică de medicină transfuzională în teritoriul arondat;
2. organizează activitatea de promovare a donării de sânge benevole, neremunerate, cu sprijinul autorităților locale, a Crucii Roșii și a mass-mediei;
3. desfășoară activitatea de menținere a donatorilor recrutați în vederea acoperirii necesarului de sânge și componente sanguine, dar și asigurării unei maxime siguranțe a actului transfuzional;
4. execută acțiuni de recoltare, atât la sediu cât și pe teren prin echipele mobile;
5. efectuează testarea sângelui (controlul bacteriologic, imunohematologic, virusologic etc.), în vederea asigurării securității transfuzionale;
6. efectuează separarea sângelui total în componente sanguine (concentrat eritocitar, PPC, concentrat trombocitar, PPD CP, criptoprecipitat antihemofilie), în funcție de solicitările spitalelor beneficiare;
7. asigură stocarea sângelui și a produselor derivate de sânge, conform normelor interne adaptate standardelor internaționale;
8. livrează spitalelor sânge total și componente de sânge, pe baza unui bon de cerere tipizat, aviz de expediție, sau pe baza unui contract adaptat necesarului unității solicitante;
9. la cererea strictă a INTS distribuie plasmă proaspătă congelată securizată biologic în vederea fracționării;
10. asigură testarea și monitorizarea gravidelor cu incompatibilitate în sistemul Rh, OAB și în alte sisteme, în vederea predicției apariției BHNN, pe baza colaborării cu unitățile teritoriale de specialitate;

11. efectuează examene imunohematologice pentru profilaxia accidentelor transfuzionale;
12. efectuează examene imunohematologice la lehuze și la nou-născuți, pentru profilaxia izoimunizărilor Rh cu imunoglobulină anti-D, cât și pentru diagnosticul și terapia transfuzională BHNN;
13. organizează, îndrumă tehnic și controlează semestrial punctele de transfuzie din spitalele din teritoriu, raportând constatările conducerii spitalului și INTS;
14. asigură rezerva de sânge și derivate pentru județ, dar și pentru țară în caz de necesitate;
15. colaborează și îndrumă unitățile spitalicești din teritoriul arondat pentru diagnosticul și terapia accidentelor transfuzionale;
16. participă la expertizarea cazurilor de accidente transfuzionale mortale, împreună cu laboratorul de medicină legală din teritoriu;
17. respectă întocmai indicațiile și algoritmul de lucru emise de INTS;
18. participă la cercetările INTS în medicina transfuzională (introducere de noi tehnici sau îmbunătățirea celor existente, raportări statistice, utilizarea cât mai eficientă a sângelui și a componentelor sanguine în unitățile sanitare);
19. asigură formarea continuă a personalului medical care practică transfuzia la punctele de transfuzie din spitale, precum și a propriului personal medical;
20. promovează și efectuează donarea de sânge autologă programată în vederea asigurării necesarului de sânge și componente sanguine;
21. implementează sistemul de management al calității și sistemul de hemovigilență elaborat de către Institutul Național de Transfuzie Sanguină;
22. respectă precauțiunile universale conform prevederilor în vigoare și desemnează persoana responsabilă cu supravegherea normelor de igiena și protecția personalului care stabilește activitățile prin proceduri.

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII

Art.5. Conducerea CRTS Cluj este formată din:

- I. Director;
- II. Contabil-șef;
- III. Comitet director;
- IV. Consiliul de administrație.

I. DIRECTORUL

Art.6. CRTS Cluj este condus de director, care poate fi medic specialist sau primar, cu experiență în activitatea transfuzională, numit de INTS.

Art.7. În absența directorului din unitate, atribuțiile acestuia legate de conducerea operativă a unității vor fi exercitate de către Coordonatorul Laboratorului de Hematologie și Biochimie, sau dacă și acesta lipsește, de către persoana desemnată prin dispoziția directorului.

Art.8. În subordinea directorului se află contabilul-șef, asistentul-șef, precum și întreg restul personalului unității din toate compartimentele și laboratoarele.

Art.9. Directorul are următoarele atribuții principale:

1. conduce și coordonează, din punct de vedere profesional și administrativ, întreaga activitate a unității, colaborând cu Consiliul de Administrație și cu conducerea INTS;
2. stabilește organizarea și funcționarea unității;
3. stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
4. dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați;
5. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariați;

6. constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului de ordine interioară;
7. informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
8. asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
9. acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă (după caz);
10. comunică periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
11. eliberează la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
12. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
13. asigură desfășurarea în condiții optime a activității CRTS Cluj, concretizată prin livrarea unei cantități suficiente de sânge și derivate de sânge, corespunzătoare calitativ;
14. întocmește și actualizează, la nevoie, fișele de post ale salariaților și evaluarea activității profesionale a acestora;
15. asigură măsurile pentru respectarea normelor de igienă și a normelor și instrucțiunilor de protecția muncii.

II. CONTABILUL - ȘEF

Art.10. Contabilul-șef se află în subordinea directă a directorului și face parte din comitetul director și din consiliul de administrație.

Art.11. Contabilul-șef are în subordine întregul personal tehnic și administrativ, conform organigramei.

Art.12. Contabilul-șef are următoarele atribuții principale:

1. exercită controlul financiar preventiv;
2. întocmește și analizează contul de execuție bugetară la intervale de timp care să permită luarea unor decizii prompte de către ordonatorul de credite;
3. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
4. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
5. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale, precum și a bugetului de venituri și cheltuieli;
6. urmărește încadrarea plăților în bugetul de venituri și cheltuieli și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de director în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în unitate;
12. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
13. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin serviciului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

14. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
15. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
16. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
17. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate;
18. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
19. organizează, la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute de unitate și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
20. ia toate măsurile pentru asigurarea pazei bunurilor și valorilor instituției;
21. organizează și supraveghează activitatea de achiziții publice;
22. întocmește și prezintă directorului raportări asupra situației economico-financiare a instituției, la solicitarea acestuia.

III. COMITETUL DIRECTOR

- Art.13. Comitetul director este compus din director și contabil-șef.
- Art.14. Președintele comitetului director este directorul, care prezidează ședințele comitetului și dispune de vot prioritar în caz de paritate de voturi.
- Art.15. Comitetul director se întrunește la convocarea directorului, de regulă lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare.
- Art.16. Comitetul director este legal întrunit și își poate desfășura activitatea în prezența ambilor membri ai săi.
- Art.17. Hotărârile comitetului director se iau în unanimitate.
- Art.18. Comitetul director îndeplinește următoarele atribuții principale:
1. analizează activitatea curentă a unității;
 2. adoptă hotărâri cu privire la măsurile organizatorice care se impun pentru buna desfășurare a activității CRTS Cluj;
 3. adoptă hotărâri cu privire la respectarea disciplinei medicale și pentru îndeplinirea eficientă a actului medical;
 4. adoptă hotărâri cu privire la măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității economico-financiare;
 5. asigură condițiile legale pentru încadrarea și promovarea personalului;
 6. asigură legătura permanentă cu sindicatul reprezentativ;
 7. soluționează contestațiile legate de stabilirea salariilor, a sporurilor, a premiilor și a altor drepturi de natură salarială;
 8. adoptă hotărâri cu privire la orice aspect care îi este supus spre aprobare și care nu se află în competența exclusivă a directorului sau a contabilului - șef.
- Art.19. Secretariatul comitetului director este asigurat de o persoană din compartimentul contabilitate-financiar, numită prin dispoziția directorului, care va întocmi și va păstra mapa de ședințe, cuprinzând toate documentele de convocare și procesele-verbale de ședință, și se va îngriji de comunicarea hotărârilor compartimentelor însărcinate cu aducerea lor la îndeplinire.

Art.20. În vederea soluționării problemelor aflate pe ordinea sa de zi, comitetul director poate organiza, ori de câte ori consideră necesar, ședințe de lucru cu personalul din subordine, în funcție de specificul problemei.

IV. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.21. Consiliul de administrație este compus din director, contabil-șef, Coordonatorul Laboratorului de Hematologie și Biochimie, asistenta-șefă și responsabilul resurse umane.

Art.22. Președintele consiliului de administrație este directorul, care prezidează ședințele consiliului și dispune de vot prioritar în caz de paritate de voturi.

Art.23. Consiliul de administrație se întrunește la convocarea directorului sau din inițiativa a cel puțin 2 membri ai săi, de regulă trimestrial în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

Art.24. Consiliul de administrație este legal întrunit și își poate desfășura activitatea în prezența a cel puțin 3 din cei 5 membri ai săi.

Art.25. Hotărârile consiliului de administrație se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul celor prezenți.

Art.26. Secretariatul consiliului de administrație este asigurat de o persoană din compartimentul contabilitate-financiar, numită prin dispoziția directorului, care va întocmi și va păstra mapa de ședințe, cuprinzând toate documentele de convocare și procesele-verbale de ședință, și se va îngriji de comunicarea hotărârilor luate de consiliul de administrație compartimentelor însărcinate cu aducerea lor la îndeplinire.

Art.27. Consiliul de administrație îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. adoptă propuneri cu privire la măsurile organizatorice care se impun pentru buna desfășurare a activității CRTS Cluj;
2. adoptă propuneri cu privire la respectarea disciplinei medicale și pentru îndeplinirea eficientă a actului medical;
3. adoptă propuneri cu privire la măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității economico-financiare;
4. asigură condițiile legale pentru încadrarea și promovarea personalului;
5. asigură legătura permanentă cu sindicatul reprezentativ, printr-un membru al său desemnat prin hotărâre;
6. soluționează contestațiile legate de stabilirea salariilor, a sporurilor, a premiilor și a altor drepturi de natură salarială;
7. adoptă hotărâri cu privire la orice aspect care îi este supus spre aprobare de către director;
8. consiliază directorul în ce privește buna desfășurare a activității.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PE COMPARTIMENTE DE MUNCĂ

Art.28. CRTS Cluj are în structura sa următoarele compartimente:

- I. Colecta de sânge;
- II. Prepararea și stocarea componentelor sanguine;
- III. Controlul biologic al sângelui;
- IV. Laborator control de calitate;
- V. Conservarea, distribuția și transportul;

VI. T.E.S.A.

Art.29. Relațiile de colaborare și de subordonare dintre compartimente sunt stabilite prin organigramă.

I. COLECTA DE SÂNGE

A. FIȘIERUL

Art.30. Fișierul are următoarele atribuții principale:

1. oferă material informativ despre donarea de sânge (voluntară, neremunerată și anonimă);
2. evidență tuturor donatorilor de sânge este organizat în fișier general și fișier epidemiologic (infecțios);
3. identifică și completează fișa de donare după actul de identitate valabil al donatorului și numărul de telefon personal;
4. fișierul activ se organizează după codul donatorului (an, luna ,zi) și domiciliul stabil din cartea de identitate;
5. la sfârșitul fiecărui an, verifică și raportează numărul de donatori activi, precum și numărul de fișe pasive predate pentru arhivare.

Art.31. Compartimentul Colecta de sânge are ca atribuții și promovarea și recrutarea donatorilor de sânge, sens în care:

1. Identificarea activității optime de promovare a donării de sânge în rândul populației (colaborarea cu mass-media, Societatea de Cruce Roșie, organizații studențești etc.)
2. Elaborarea de instrucțiuni și proceduri privind donarea de sânge;
3. Identificarea resurselor necesare promovării și recrutării donatorilor de sânge;
4. Elaborarea, distribuirea și interpretarea de chestionare pentru donatori.

Întrucât în prezent în cadrul acestui compartiment nu există personal, atribuțiile enumerate mai sus se îndeplinesc de către Cabinetul de consultații, iar distribuirea chestionarelor se realizează la Fișier.

B. LABORATORUL DE PREDONARE

Art.32. Laboratorul de predonare are următoarele atribuții principale:

1. verifică identitatea tuturor donatorilor de sânge;
2. determină pentru donatorii de sânge: grup sanguin (OAB), Hb, glicemie, conform procedurilor de lucru și algoritmilor emise I.N.T.S.;
3. consemnează rezultatele în fișa donatorului și în registrul laboratorului.

C. CABINETUL DE CONSULTAȚII

Art.33. Cabinetul de consultații are următoarele atribuții principale:

1. efectuează și răspunde de selecția și calificarea pentru donare a donatorului, respectând normele și procedurile de lucru ;
2. verifică completarea chestionarului epidemiologic sub dublă semnătură: donator și medic;
3. efectuează examenul general al donatorului (convorbirea medicală, examenul clinic și verificarea controalelor biologice predonare);
4. depistează contraindicațiile și ține evidența lor pentru donarea de sânge pentru a asigura atât protecția donatorului cât și pe cea a primitorului;
5. desfășoară activitatea de informare a donatorului considerat inapt pentru donare asupra motivelor excluderii sale și îi propune acestuia soluții constructive în funcție de caracterul provizoriu sau

definitiv al înlăturării de la donare;

6. prezintă situația lunară, trimestrială și anuală a donatorilor de sânge eligibili și a celor excluși de la donare.

D. PRELEVAREA SÂNGELUI

Art.34. Prelevarea sângelui are loc atât la sediul CRTS Cluj, cât și prin echipe mobile.

Art.35. Prelevarea sângelui are ca obiectiv asigurarea condițiilor privind activitatea de prelevare a sângelui a donatorilor declarați apți conform normelor în vigoare pentru asigurarea securității transfuzionale prin:

1. identificarea donatorului conform procedurii de lucru;
2. selecția pungilor de sânge și a eprubetelor pilot conform cerințelor și atribuirea codului unic de donare ;
3. sângele venos este considerat ca materie prima pentru prepararea componentelor sanguine conform normelor și procedurilor de lucru (în condiții de asepsie în recipiente autorizate);
4. înregistrarea donatorilor de sânge, a unitarilor prelevate și a eprubetelor pilot aferente sunt identificate și predate conform procedurilor;
5. supravegherea medicală a donatorilor pe tot parcursul actului donării și post donare;

Art.36. Prelevarea sângelui pentru transfuzia autologă programată se face conform normelor în vigoare.

Art.37. Prelevarea prin **afereză** de componente celulare se face de către asistente medicale calificate sub îndrumarea unui medic, conform procedurii de lucru.

Art.38. Donatorii de componente sanguine celulare recoltate prin afereza sunt selectați în urma conformității cu următoarele criterii:

- a) de eligibilitate și excludere a donatorului de sânge total;
- b) suplimentare conform normelor.

Art.39. Igiena, sănătatea și îmbrăcămintea de protecție a personalului trebuie să respecte dispozițiile legale în vigoare.

Art.40. Deșeurile generate din activitatea de recoltare sunt colectate separat și urmează circuite bine stabilite prin proceduri.

II. PREPARAREA ȘI STOCAREA A COMPONENTELOR SANGUINE

A. PREPARAREA COMPONENTELOR SANGUINE

Art.41. Componentele sanguine sunt constituenți terapeutici ai sângelui, obținuți prin centrifugare, filtrare și congelare, punând în aplicare metodologia clasică a băncilor de sânge.

Art.42. Componentele sanguine trebuie să urmeze principiile bunelor practici de preparare, fiecare component trebuind să facă obiectul unui control strict al calității.

Art.43. Componente sanguine celulare homologe și autologe obținute în CRTS Cluj sunt:

- a) Concentrat eritrocitar resuspendat (SAG-M);
- b) Concentrat eritrocitar deleucocitat resuspendat(SAG-M);
- c) Concentrat eritrocitar de afereza deleucocitat resuspendat(SAG-M);
- d) Concentrat trombocitar standard;
- e) Concentrat trombocitar de afereza deleucocitat;
- f) Plasmă proaspătă congelată din sânge total;
- g) Crioprecipitat de factor VIII ;
- h) Plasmă proaspătă congelată decrioprecipitată.

Art.44. Principalele atribuții ale compartimentului de preparare a componentelor sanguine sunt:

1. recepția, verificarea și înregistrarea unităților de sânge total în vederea procesării în componente sanguine;
2. prepararea componentelor sanguine labile homologe și autologe, conform protocolului de lucru;
3. etichetarea componentelor sanguine labile homologe și autologe, conform procedurilor de lucru;
4. conservarea componentelor sanguine labile homologe și autologe în condițiile indicate de procedurile de preparare la temperaturile indicate de eticheta produsului, până la data de expirare a valabilității;
5. izolarea și eliminarea din circuit a componentelor sanguine neconforme prin procedura ce conține un algoritm stabilit.

Art.45. Se folosesc numai de recipiente autorizate, sisteme închise de separare și conservare, pentru diminuarea riscului de contaminare bacteriană conform normelor europene.

B. STOCAREA SI CARANTINAREA SÂNGELUI TOTAL SI A COMPONENTELOR SANGUINE

Art.46. Stocarea permite conservarea optimă a viabilității și activității lor în timpul întregii perioade de stocare.

Art.47. Stocarea se desfășoară în zone separate pentru carantină (situată la etajul unu al clădirii) și eliberarea unităților de sânge total sau componente sanguine validate (la demisolul clădirii) cu acces controlat numai pentru personalul cu responsabilități și funcții atribuite în aceasta zonă.

Art.48. Operațiunile curente de conservare, de punere în circulație și de retur sunt obiectul unui control continuu.

Art.49. Pentru fiecare echipament de stocare, se asigură în mod obligatoriu următoarele:

- a) refrigeratoarele și congelatoarele au capacitate excedentară;
- b) sunt ușor de utilizat, curate, adaptate și cu temperatura controlată;
- c) au funcționare viabilă, întreținere asigurată de firmă autorizată;
- d) dispozitive de înregistrare a temperaturii și de alarmă (sonoră și luminoasă).

Art.50. Compartimentului îi revine obligația întocmirii rapoartelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale activității compartimentului.

Art.51. Igiena, sănătatea și îmbrăcămintea de protecție a personalului respectă dispozițiile legale în vigoare.

Art.52. Deșeurile generate din activitatea medicală sunt colectate separat și urmează circuite bine stabilite prin proceduri.

III. CONTROLUL BIOLOGIC AL SÂNGELUI

Art.53. Controlul biologic reprezintă ansamblul testărilor biologice obligatorii efectuate pe eșantioane provenind din activitatea de prelevare homologa sau autologă care se aplică unitarilor de sânge și componente de sânge având ca scop :

1. calificarea biologică a donării de sânge;
2. asigurarea securității transfuzionale privind riscurile legate de incompatibilitatea imunohematologică și maladii transmise prin sânge ;
3. stabilirea statutului donatorului prin obținerea de informații privind starea sa de sănătate.

A. LABORATORUL DE IMUNOHEMATOLOGIE

Art.54. Activitatea laboratorului de imunohematologie cuprinde trei secțiuni, și anume:

1. calificarea imunohematologică a donării de sânge (donatori);
2. recoltarea și testarea gravidei și a soțului din punct de vedere imunohematologic (gravide);
3. relația cu punctele de transfuzie din spitale, asigurând testări imunohematologice și compatibilități pentru cazurile cu probleme (bolnavi).

Art.55. Activitatea din laboratorul de imunohematologie se desfășoară în conformitate cu Algoritmul de testare imunohematologică (pentru donatorii de sânge) și cu Protocoalele de investigare imunohematologică (pentru bolnavi, gravide, leuze și nou-născuți), permise de la I.N.H.T.București.

Art.56. Laboratorul elaborează și prezintă situații lunare, trimestriale și anuale.

B. LABORATORUL DE MALADII TRANSMISIBILE PRIN SÂNGE

Art.57. Principalele atribuții ale laboratorului de maladii transmisibile prin sânge sunt:

1. efectuează testarea biologică pentru maladii transmisibile prin sânge conform procedurilor pentru fiecare eșantion de sânge prelevat;
2. respectă protocolul de lucru și algoritmul obligatoriu al INTS – LCR VTS;
3. răspunde de corectitudinea probelor efectuate, de înregistrarea și arhivarea lor;
4. interpretează, validează și înregistrează rezultatele obținute conform procedurii, depistează unitățile de sânge neconforme și le izolează pentru a fi rebutate;
5. arhivează toate rezultatele obținute în laborator;
6. stochează în seroteca generală și specială toate probele de lucru;
7. informează și consiliază donatorii asupra eventualității infecției cu virusurile transmisibile prin sânge, depistate la triaj sau confirmate de către LCR București;
8. întocmește și prezintă raportările lunare, trimestriale, anuale pe care unitatea trebuie să le transmită la INTS și la Direcția de Sănătate Publică;

C. LABORATORUL DE HEMATOLOGIE ȘI BIOCHIMIE

Art.58. Laboratorul de hematologie și biochimie are următoarele atribuții principale:

1. efectuează hemoleucograma completă a donatorilor de sânge conform procedurii de lucru;
2. interpretează, validează și înregistrează rezultatele obținute conform procedurii, depistează unitățile de sânge neconforme și le izolează pentru a fi rebutate;
3. igiena, sănătatea și îmbrăcămintea de protecție a personalului respectă dispozițiile legale în vigoare;
4. deșeurile generate din activitatea medicală sunt colectate separat și urmează circuite bine stabilite prin proceduri;
5. întocmește și prezintă lunar situații statistice.
6. efectuează testarea biologică obligatorie a ALT (alanin-amino-transferaza) conform procedurii pentru fiecare unitate de sânge din eșantioane provenite din activitatea de prelevare homologă sau autologă conform normelor în vigoare.

D. LABORATORUL DE VALIDARE

Art.59. Laboratorul de validare are următoarele atribuții principale:

1. stabilește evidențele documentate și obiective că cerințele particulare pentru o folosire specifică a unitarilor de sânge total și componente sanguine conforme sunt îndeplinite în mod consecvent;
2. primește unitățile de sânge, după evidențierea probelor de laborator în registrul de recoltare, urmată de predarea unităților de sânge de către recoltare (colectă) și producție (PSL), pe baza procesului-verbal de predare-primire;
3. efectuează controlul macroscopic al unitarilor de sânge ;
4. completează registrul unic de validare, conform procedurilor de lucru și în concordanță cu rezultatele eliberate de compartimentele de specialitate sub semnătură;
5. consemnează în registrul unic probele neconforme și verifică scoaterea lor din circuit conform datelor testărilor biologice;
6. efectuează validarea finală de laborator din tubulatura pungilor prelevate: determinare grup ABO, Rh, unități de sânge, conform algoritmului INTS București;
7. etichetează unitățile validate,
8. efectuează validarea finală pentru livrare, cu semnătura coordonatorului de compartiment;
9. predă unitățile conforme validate pe bază de proces-verbal secției Livrare (distribuție);
10. răspunde de activitatea efectuată;
11. înregistrează datele și eliberează rezultatele, sub semnătura directorului;
12. prezintă situația lunară;
13. igiena, sănătatea și îmbrăcămintea de protecție a personalului respectă dispozițiile legale în vigoare;
14. deșeurile generate din activitatea medicală sunt colectate separat și urmează circuite bine stabilite prin proceduri.

IV. CONTROLUL DE CALITATE

Art.60. Laboratorul de bacteriologie are următoarele atribuții principale:

1. efectuează controlul bacteriologic de calitate obligatoriu conform procedurii și algoritmului de lucru primit de la INTS pentru a determina statistic rata de contaminare bacteriană a componentelor sanguine în CRTS CLUJ, pentru a asigura securitatea și calitatea sângelui total și a componentelor sanguine;
2. efectuează controlul hematologic al sângelui și al componentelor sanguine de conform procedurii și algoritmului de lucru primit de la INTS
3. înregistrează datele și eliberează rezultatele, sub semnătura directorului;
4. răspunde pentru corectitudinea probelor efectuate;
5. igiena, sănătatea și îmbrăcămintea de protecție a personalului respectă dispozițiile legale în vigoare;
6. deșeurile generate din activitatea medicală sunt colectate separat și urmează circuite bine stabilite prin proceduri.

V. CONSERVAREA, DISTRIBUȚIA ȘI TRANSPORTUL

Art.61. Stocarea componentelor sanguine validate trebuie să permită conservarea optimă a viabilității lor în timpul întregii perioade.

Art.62. Operațiunile de producție, stocare, control și transport a componentelor sanguine trebuie să fie verificate periodic pentru a garanta continuitatea lanțului de temperatură stabilit din momentul colectei până la distribuție.

Art.63. Zonele de stocare sunt clar definite, localizate și identificate. Condițiile de stocare trebuie respectate conform normelor în vigoare. Accesul în zonele de stocare este interzis persoanelor

neautorizate. Pentru produsele destinate transfuziei autologe se stabilește un circuit și o stocare independentă.

Art.64. Tot materialul destinat stocării va fi verificat periodic. Fiecare aparat are o fișă de întreținere și supraveghere conform normelor în vigoare.

Art.65. Trebuie sa se rezerve spațiu separat pentru:

- a) unități destinate pentru a fi puse in circulație;
- b) unități selecționate anumitor pacienți;
- c) unități prelevate din donarea autologă;
- d) unități conservate în așteptarea rezultatelor testărilor obligatorii;

Art.66. Spațiul destinat fiecărui tip de component sanguin trebuie sa fie clar indicat.

Art.67. Calitatea și securitatea transfuzională depinde de respectarea tuturor etapelor de la prescripția justificata a transfuziei la reguli stricte dar ușor de respectat.

Art.68. Transfuzia de sânge comportă întotdeauna riscuri potențiale pentru primitor, dar acestea pot fi minimalizate printr-o folosire corespunzătoare a sângelui.

Art.69. Decizia de a transfuza sânge total sau componente sanguine trebuie să se bazeze pe evaluarea atenta a indicației clinice și de laborator.

Art.70. Siguranța pacientului depinde de colaborarea dintre C.T.S. și personalul clinic.

Art.71. Solicitarea de componente sanguine trebuie să aibă la baza motivul pentru care pacientul trebuie transfuzat, gradul de urgență al transfuziei și să se enunțe clar componentele sanguine solicitate și numărul unităților necesare.

Art.72. Livrarea se efectuează pe baza unei comenzi (bon de cerere tipizat, aviz de expediție). În bonul de cerere se specifică spitalul, secția, medicul care a solicitat componentul sanguin, nr. de unități sau cantitatea, tipul produsului, grupa sanguină, Rh.

Art.73. Specificațiile de livrare a componentelor sanguine trebuie definite, validate și susținute cu documente.

Art.74. Comanda se înregistrează în registrul de expediție după care se fac livrările în funcție de urgențe. La sfârșit de lună se întocmește situația livrărilor și se înaintează către direcțiune și serviciul contabil.

Art.75. Livrarea sângelui către unitățile sanitare solicitante este asigurată permanent prin serviciul de tură.

Art.76. Livrarea sângelui se asigură cu mijloace proprii de transport sau prin intermediul serviciului de ambulanță. transportul sângelui se face în condiții de maximă securitate transfuzională pentru toate unitățile de sânge și componente sanguine, conform reglementărilor legale.

VI. T.E.S.A.

A. CONTABILITATE – FINANCIAR

Art.77. Atribuțiile principale în domeniul contabilitate - financiar sunt următoarele:

1. asigură organizarea contabilității conform legislației în vigoare, efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
2. evită apariția stocurilor supranormative și greu vandabile pentru evitarea imobilizărilor de fonduri;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;
4. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
5. organizează și urmărește efectuarea controlului financiar preventiv conform legislației în vigoare;
6. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. organizează evidența tehnico-operativă și gestionarea, corecte și la zi;
8. înregistrează cheltuielile cu salariile și a cheltuielile de bunuri și servicii;
9. întocmește lunar bilanța de verificare analitică și sintetică;
10. verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
11. întocmește lunar facturile privind decontarea serviciilor medicale;
12. urmărește încasarea facturilor emise;
13. verifică operațiunile consemnate de Trezoreria statului în extrasele de cont;
14. inventariază periodic mijloacele materiale și regularizează diferențele constatate;
15. asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului;
16. asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
17. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
18. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
19. furnizează datele necesare din punct de vedere financiar pentru evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești ale unității și pentru luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice;
20. întocmește proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
21. efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar;
22. asigură creditele necesare corespunzător costurilor;
23. întocmește documentele de acceptare și refuz al plății;
24. urmărește și verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, al conținutului și al legalității operațiunii;
25. urmărește întocmirea și transmiterea la termen a executiei bugetului de venituri și cheltuieli
26. urmărește angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor unității, precum și organizarea, raportarea și evidența angajamentelor bugetare și legale.
27. urmărește întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
28. urmărește asigurarea resurselor financiare necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate.
29. întocmește formele de recuperare a sumelor greșit plătite.
30. procesează toate documentele intrate în unitate, care urmează a ieși din unitate, precum și pe cele care circulă între compartimente, sens în care le înregistrează în registrul de intrări – ieșiri și le prezintă directorului spre a fi apostilate sau aprobate;
31. distribuie documentele către destinatarii externi sau către structurile unității spre punere în aplicare, după ce au fost apostilate sau aprobate de director;
32. organizează evidența documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
33. preia apelurile telefonice, oferă apelanților informațiile solicitate și distribuie apelurile în unitate;
34. aplică ștampila rotundă numai pe documentele care poartă semnătura directorului sau a persoanei abilitate;

35. respectă secretul profesional și de serviciu, precum și confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
36. respectă prevederile cuprinse în ROI, ROF și în fișa de post.

B. RESURSE UMANE – SALARIZARE

Art.78. Atribuțiile principale în domeniul resurse umane – salarizare sunt următoarele:

1. întocmește statul de funcții conform legislației în vigoare;
2. urmărește folosirea integrală a timpului de lucru de către toți salariații;
3. întocmește toate înscrisurile privind raporturile individuale de muncă
4. întocmește și actualizează permanent dosarele de personal ale salariaților;
5. eliberează legitimațiile de serviciu persoanelor nou încadrate și vizează anual legitimațiile personalului angajat;
6. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, conform legislației în vigoare;
7. organizează evaluarea performanțelor profesionale individuale;
8. verifică existența fișei postului pentru fiecare angajat;
9. participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pe partea de cheltuieli de personal;
10. întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale în domeniul său de activitate;
11. întocmește documentația necesară deblocării rapide a posturilor și suplimentării de posturi în vederea normării actului medical;
12. asigură calculul drepturilor salariale;
13. întocmește fisele fiscale și le depune la Administrația Financiară în termenul prevăzut de lege și conform codului fiscal;
14. întocmește declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și obligațiile de plată către bugetul CAS, CASS, fond șomaj;
15. actualizează permanent registrul de evidență electronică a salariaților (REVISAL);
16. verifică pontajele;
17. întocmește fișele de evidență a salariilor.

C. ADMINISTRATIV – APROVIZIONARE

Art.79. Atribuțiile principale în domeniul administrativ – aprovizionare - secretariat sunt următoarele:

1. cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
2. întocmește conform prevederilor legale documentația aferentă fiecărui mod de achiziție;
3. organizează și finalizează procedurile de achiziție publică, întocmind toate documentele necesare în acest sens (plan de achiziții publice etc., note justificative)sau îngrijindu-se de obținerea lor de la compartimente (referate de necesitate etc.), după caz;
4. se îngrijește de încheierea contractelor de achiziție;
5. participă la redactarea contractelor de achiziție;
6. urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție, înștiințând de îndată șeful ierarhic superior și pe director asupra oricăror probleme ivite;
7. asigură aprovizionarea unității cu bunuri materiale, în cele mai bune condiții;
8. stabilește necesarul de produse urmărind încadrarea în planul de achiziții publice;

9. recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții conforme cu legislația;
10. participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare, inclusiv a celor de reparații curente și capitale;
11. analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
12. urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personal, precum și de dotare a compartimentelor în scopul desfășurării activității în condiții corespunzătoare;
13. asigură realizarea dezinsecției conform normelor legale;
14. asigura obținerea la timp a autorizației necesare bunei funcționari a unității prin ținerea evidenței stricte a termenelor de valabilitate;
15. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei;
16. răspunde de efectuarea periodică a instructajelor privind stingerea incendiilor;
17. asigură întocmirea caietului de sarcini și efectuarea conform prevederilor legale a licitațiilor;
18. asigură verificarea zilnică a foilor de parcurs;
19. ține evidența bonurilor valorice de carburanți și a mișcării zilnice a acestora;
20. asigură buna întreținere a clădirilor, a aparatelor, a instalațiilor și a utilajelor;
21. răspunde de verificarea periodică a instalațiilor electrice și tehnice;
22. urmărește reactualizarea autorizației ISCIR;
23. întocmește raportări privind activitatea de administrativ – aprovizionare, pe care le prezintă directorului, la solicitarea acestuia;
24. prezintă periodic și la cerere informații verbale sau scrise asupra activității proprii contabilului șef și directorului.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.80. Orice comunicare între compartimentele unității, dinspre unitate spre destinatari externi, precum și din exterior spre interior, are loc prin intermediul secretariatului.

Art.81. Toate situațiile ce se întocmesc de către laboratoare se predau de către acestea la secretariat, se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și se predau de secretariat responsabilului cu managementul calității, care le procesează și le prezintă directorului.

Art.82. Fiecare coordonator de laborator are obligația de a semna în registrul unic de validare rezultatele testărilor efectuate în laboratorul respectiv.

Art.83. Orice document adresat de unitate unui destinatar extern poartă în mod obligatoriu semnătura directorului și ștampila unității.

Art.84. Cheile tuturor încăperilor, precum și ale oricăror altor spații de depozitare, dulapuri și alte asemenea, se păstrează la panoul central, amplasat într-o locație securizată ce se va stabili de către director.

Art.85. Personalului i se va distribui câte un duplicat al cheilor de la încăperea în care își desfășoară activitatea și de la spațiile de depozitare, dulapuri etc. pe care le folosește în cadrul activității.

Art.86. Este strict interzisă orice intervenție (modificare, înlocuire, mutare în altă locație etc.) asupra bunurilor instituției efectuată de alte persoane decât cele desemnate de către director. Orice astfel de intervenție va fi solicitată de către salariați în scris, printr-un referat de necesitate ce se va depune la secretariatul unității.

Art.87. Igiena, sănătatea și îmbrăcămintea de protecție a personalului respectă dispozițiile legale în vigoare.

Art.88. Deșeurile generate din activitatea medicală sunt colectate separat și urmează circuite bine stabilite.

Art.89. Activitatea tuturor compartimentelor se desfășoară pe baza procedurilor specifice, elaborate sau aprobate de către unitate sau de către INTS, precum și a dispozițiilor legale incidente, cu respectarea dispozițiilor directorului.

Art.90. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul instituției.

Art.91. Salariații CRTS Cluj au obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile prezentului regulament.

Art.92. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 01.06.2012.

DIRECTOR

Dr. Sime Adriana

