

” Spitalul de Psihiatrie  
**” Sfânta Maria”**  
Loc. Vedea, Jud. Argeş

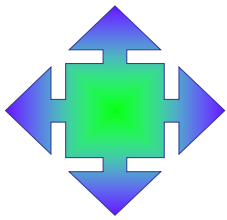
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului  
de Psihiatrie ”SFANTA MARIA”Vedea

Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

AVIZAT,  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

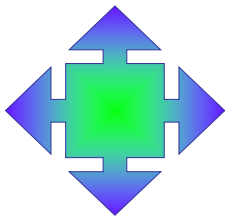
**- 2017 -**



## CUPRINS

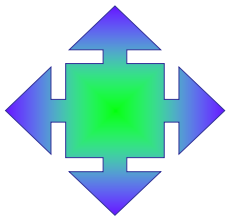
### REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE:

|  |                |
|--|----------------|
| <b>CAPITOLUL I – Dispozitii generale .....</b>   | <b>pag.6</b>   |
| <b>CAPITOLUL II – Organizare - structura.....</b>  | <b>pag.7</b>   |
| <b>Organizare .....</b>  | <b>pag. 7</b>  |
| <b>Structura .....</b>   | <b>pag. 8</b>  |
| <b>CAPITOLUL III – Conducerea spitalului.....</b>  | <b>pag.9</b>   |
| <b>Consiliul de Administratie .....</b>  | <b>pag. 9</b>  |
| <b>Comitet Director.....</b>   | <b>pag. 10</b> |
| <b>Manager .....</b>   | <b>pag. 13</b> |
| <b>Manager interimar .....</b>   | <b>pag.19</b>  |
| <b>Director medical .....</b>  | <b>pag.23</b>  |
| <b>Director financiar-contabil .....</b>   | <b>pag.27</b>  |
| <b>Consiliul Medical .....</b>   | <b>pag.29</b>  |
| <b>Componenta .....</b>  | <b>pag.29</b>  |
| <b>Atributii .....</b>   | <b>pag.30</b>  |
| <b>Consiliul de Etica .....</b>  | <b>pag.31</b>  |
| <b>Componenta .....</b>  | <b>pag. 31</b> |
| <b>Atributii .....</b>   | <b>pag. 31</b> |
| <b>Comisii de specialitate .....</b>   | <b>pag. 32</b> |
| <b>Comisia de revizie a procedurii de internare nevoluntara .....</b>  | <b>pag.32</b>  |
| <b>Comisia de de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii<br/>si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial .....</b> | <b>pag. 33</b> |
| <b>Comisia Medicamentului .....</b>  | <b>pag. 33</b> |
| <b>Comitetul de securitate si sanatate in munca .....</b>  | <b>pag. 34</b> |
| <b>Comisia de disciplina .....</b>   | <b>pag. 35</b> |
| <b>Comisia de inventariere a patrimoniului .....</b>   | <b>pag. 35</b> |
| <b>Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti .....</b>  | <b>pag. 36</b> |
| <b>Comisia de analiza D.R.G. ....</b>  | <b>pag.36</b>  |
| <b>Comisia de verificare a gestionarii foilor de observatie clinica generala<br/>.....</b>   | <b>pag.36</b>  |
| <b>Comisia de selectionare a documentelor arhivate cu termenele de pastrare expirate<br/>.....</b>   | <b>pag.37</b>  |
| <b>Comisia paritara .....</b>  | <b>pag. 37</b> |
| <b>CAPITOLUL IV – Atributiile, drepturile si obligatiile unitatii .....</b>  | <b>pag.38</b>  |
| <b>Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces .....</b>   | <b>pag.44</b>  |
| <b>CAPITOLUL V – Camera de garda .....</b>   | <b>pag.44</b>  |
| <b>Protocol privind Camera de Garda .....</b>  | <b>pag.44</b>  |
| <b>CAPITOLUL VI – Sectiile cu paturi.....</b>  | <b>pag.45</b>  |
| <b>Organizare .....</b>  | <b>pag. 45</b> |

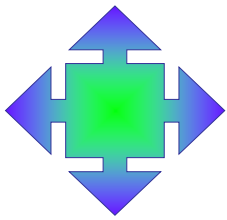


Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

|   |                |
|---|----------------|
| Atributiile sectiilor cu paturi .....   | pag.45         |
| Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor .....                                       | pag.47         |
| Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza pe sectile medicale .....           | pag.47         |
| Ritmul de schimbare a lenjeriei pe sectie .....   | pag.47         |
| Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic .....                                       | pag.47         |
| <br>  |                |
| <b>CAPITOLUL VII – Finantarea spitalului .....</b>  | <b>pag.48</b>  |
| <br>  |                |
| <b>CAPITOLUL VIII – Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale – caracteristici .....</b>  | <b>pag.49</b>  |
| <br>  |                |
| <b>CAPITOLUL IX – Functii si atributii in domeniul acodarii asistentei medicale .....</b>               | <b>pag.49</b>  |
| <b>Medicul sef de sectie/coordonator .....</b>  | <b>pag.50</b>  |
| <b>Medicul specialist psihiatru .....</b>   | <b>pag.53</b>  |
| <b>Medicul specialist psihiatru incadrat in linia de garda .....</b>                                    | <b>pag. 55</b> |
| <b>Medicul coordonator de compartiment/medic epidemiolog.....</b>                                       | <b>pag. 56</b> |
| <b>Medicul de boli infectioase/ medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor .....</b> | <b>pag. 57</b> |
| <b>Psihologul .....</b>   | <b>pag.58</b>  |
| <b>Asistenta sefa/ coordonatoare .....</b>  | <b>pag.59</b>  |
| <b>Asistenta de psihiatrie .....</b>  | <b>pag.62</b>  |
| <b>Asistentul medical de igiena si sanatate publica .....</b>   | <b>pag.64</b>  |
| <b>Instructor de ergoterapie .....</b>  | <b>pag.67</b>  |
| <b>Infirmiera .....</b>   | <b>pag.68</b>  |
| <b>Ingrijitoarea .....</b>  | <b>pag.69</b>  |
| <b>Atributii muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi (barbati) .....</b>           | <b>pag.70</b>  |
| <b>Atributii muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi (femei) .....</b>             | <b>pag.71</b>  |
| <b>Garderobier .....</b>  | <b>pag.72</b>  |
| <b>Bucatareasa .....</b>  | <b>pag.73</b>  |
| <b>Spalatoreasa .....</b>   | <b>pag.73</b>  |
| <b>Farmacia – Organizare si atributii.....</b>  | <b>pag.74</b>  |
| <b>Atributiile parsonalului.....</b>  | <b>pag. 75</b> |
| <b>Farmacistul .....</b>  | <b>pag. 75</b> |
| <b>Asistenta de farmacie .....</b>  | <b>pag.76</b>  |
| <b>Laboratorul - Organizare si atributii .....</b>  | <b>pag.77</b>  |
| <b>Atributiile personalului.....</b>  | <b>pag. 78</b> |
| <b>Biologul .....</b>   | <b>pag.78</b>  |
| <b>Asistenta de laborator .....</b>   | <b>pag.80</b>  |
| <b>Asistentul social .....</b>  | <b>pag.81</b>  |
| <b>Preotul .....</b>  | <b>pag.82</b>  |
| <br>  |                |
| <b>CAPITOLUL X – Aparat functional .....</b>  | <b>pag.83</b>  |
| <b>Organizare .....</b>   | <b>pag.83</b>  |
| <b>Biroul financiar-contabil - Organizare si atributii .....</b>  | <b>pag.84</b>  |
| <b>Economistul .....</b>  | <b>pag.85</b>  |



|  |                |
|--|----------------|
| <b>Biroul R.U.N.O.S. - Organizare si atributii .....</b>   | <b>pag.85</b>  |
| <b>Sef birou R.U.N.O.S. ....</b>   | <b>pag.87</b>  |
| <b>Referent de specialitate R.U.N.O.S.....</b>   | <b>pag.88</b>  |
| <b>Serviciul administrativ - Organizare si atributii .....</b>   | <b>pag.90</b>  |
| <b>Sef serviciu administrativ .....</b>  | <b>pag.91</b>  |
| <b>Referent cu atributii de achizitii si contractare .....</b>   | <b>pag.93</b>  |
| <b>Referent cu atributii de secretariat .....</b>  | <b>pag.94</b>  |
| <b>Oficiul Juridic – Organizare si atributii .....</b>   | <b>pag.95</b>  |
| <b>Consilierul juridic .....</b>   | <b>pag.95</b>  |
| <b>Compartimentul statistica medicala - Organizare si atributii .....</b>  | <b>pag.96</b>  |
| <b>Statisticianul medical .....</b>  | <b>pag.97</b>  |
| <b>Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protectie civila si situatii<br/>de urgenta .....</b>  | <b>pag.98</b>  |
| <b>Tehnicianul cu atributii privind securitatea muncii, P.S.I., protectie civila si<br/>situatii de urgenta .....</b>                            | <b>pag.99</b>  |
| <b>Compartiment de prevenire si limitarea infectiilor asociate asistentei<br/>medicale.....</b>  | <b>pag.102</b> |
| <b>Biroul de management al calitatii serviciilor medicale - Organizare si atributii<br/>.....</b>  | <b>pag.103</b> |
| <b>Sef birou mangementul calitatii serviciilo medicale .....</b>   | <b>pag.104</b> |
| <b>Consilierul juridic.....</b>  | <b>pag.105</b> |
| <b>Economistul .....</b>   | <b>pag.106</b> |
| <br>   |                |
| <b>CAPITOLUL XI – Alte atributii ale personalului unitatii sanitare.....</b>   | <b>pag.108</b> |
| <b>Referentul cu atributii de arhiva .....</b>   | <b>pag.108</b> |
| <b>Referentul responsabil cu magazia si casieria .....</b>   | <b>pag.109</b> |
| <b>Fochistul .....</b>   | <b>pag.110</b> |
| <b>Electricianul .....</b>   | <b>pag.111</b> |
| <b>Instalatorul .....</b>  | <b>pag.111</b> |
| <b>Conducatorul auto .....</b>   | <b>pag.112</b> |
| <b>Tamplarul .....</b>   | <b>pag.112</b> |
| <b>Frizerul .....</b>  | <b>pag.113</b> |
| <b>Lenjeresa .....</b>   | <b>pag.113</b> |
| <b>Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii<br/>nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor .....</b> | <b>pag.144</b> |
| <b>Obligatiile si drepturile salariatilor privind legea securitati si sanatatii<br/>nr. 319/2006 .....</b>                                       | <b>pag.114</b> |
| <b>Criteriile de evaluare profesionala conform O.M.S. nr. 1229/2011.....</b>   | <b>pag.115</b> |
| <br>   |                |
| <b>CAPITOLUL XII – Proceduri spitalicesti .....</b>  | <b>pag.116</b> |
| <b>Procedura privind internarea pacientilor .....</b>  | <b>pag.116</b> |
| <b>Internarea voluntara .....</b>  | <b>pag.116</b> |
| <b>Internarea nevoluntara .....</b>  | <b>pag.117</b> |
| <b>Procedura privind externarea pacientilor .....</b>  | <b>pag.120</b> |
| <b>Procedura privind delegarea competentelor .....</b>   | <b>pag.121</b> |
| <br>   |                |
| <b>CAPITOLUL XIII - Circuitul foii de observatie clinica generala.....</b>   | <b>pag.122</b> |
| <b>Circuitul foii de la internare pana la externare .....</b>  | <b>pag.122</b> |
| <b>Accesul pacientului la FOCG .....</b>   | <b>pag.123</b> |



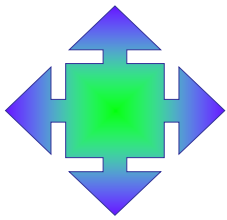
” Spitalul de Psihiatrie  
**” Sfânta Maria”**  
Loc. Vedea, Jud. Argeș

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului  
de Psihiatrie ”SFANTA MARIA”Vedea

Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

---

|  |                |
|--|----------------|
| <b>Gestionarea dosarului pacientului .....</b>   | <b>pag.123</b> |
| <b>Anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului .....</b>                    | <b>pag.124</b> |
| <b>CAPITOLUL XIV – Drepturile pacientului .....</b>  | <b>pag.124</b> |
| <b>Dreptul pacientului la informatia medicală .....</b>                                      | <b>pag.124</b> |
| <b>Consimțământul pacientului privind intervenția medicala .....</b>                         | <b>pag.125</b> |
| <b>Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului</b>            |                |
| .....  | <b>pag.125</b> |
| <b>Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale .....</b>                       | <b>pag.125</b> |
| <b>Accesul neingradit al pacientilor/ apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de</b>   |                |
| <b>sugestii si reclamatii .....</b>  | <b>pag.126</b> |
| <b>Circuitul vizitatorilor si insotitorilor in incinta spitalului .....</b>                  | <b>pag.127</b> |
| <b>Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționata, exceptie perioadele de vizita</b> |                |
| <b>medicala .....</b>  | <b>pag.127</b> |
| <b>CAPITOLUL XV – Informatii cu caracter confidential .....</b>                              | <b>pag.127</b> |
| <b>CAPITOLUL XVI – Dispozitii finale .....</b>   | <b>pag.128</b> |



## **CAPITOLUL I** **DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1** Spitalul de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea cu sediul in comuna Vedea, judetul Arges este unitate sanitara cu paturi, cu personalitate juridica aflata in reseaua Consiliului Judetean Arges.

**Art. 2** Spitalul de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea este o institutie publica cu rol in asigurarea de servicii medicale, functionand pe baza principiilor prevazute in Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii republicata, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

**Art. 3** Spitalul de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

**Art. 4** Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea, reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza cu conducerea C.A.S. Arges de catre managerul unitatii in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

**Art. 5** In conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii republicata, Spitalul de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea este finantat din venituri proprii care provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate in baza contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate.

**Art. 6** Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

**Art. 7** Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea, precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste conform legii.

**Art. 8** Spitalul de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea este finantat de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii, de la bugetul Consiliului Judetean si de la Casa de Asigurari de Sanatate Judeteana prin contract de furnizare servicii medicale.

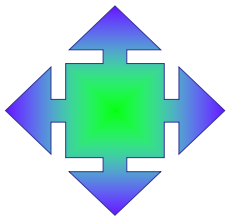
**Art. 9** Sumele alocate din bugetul Consiliului Judetean sunt folosite pentru finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv bunuri si servicii, de intretinere si gospodarire, reparatii, consolidare, extindere, modernizare si finalizare a constructiilor spitalului, dotari cu echipamente medicale, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale.

**Art. 11** Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, in conditiile legii, de catre Curtea de Conturi, Consiliul Judetean Arges, Ministerul Sanatatii sau de alte organe abilitate de lege.

**Art. 12** Spitalul este de monospecialitate și are un numar de 206 paturi.

**Art. 13** In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fiinta umana, sa se conformeze legilor tarii, legislatiei medicale, codului de etica si deontologie medicala.

**Art. 14** Conform structurii organizatorice, in cadrul Spitalului de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea, se desfasoara urmatoarele activitati: activitati medicale prin camera de garda, sectii cu paturi, laboratorul de analiza mediocala, CPIAAM; activitati farmaceutice prin farmacia cu circuit inchis; activitati functionale prin servicii, birouri, compartimente si activitati auxiliare prin personal de deservire, bloc alimentar, spalatorie.



## **CAPITOLUL II** **ORGANIZARE - STRUCTURA**

### **2.1 Organizare**

**Art. 15** Spitalul de Psihiatrie ”SFANTA MARIA” VEDEA este unitate sanitara de interes judetean organizata astfel incat sa poata acorda ingrijiri de sanatate mintala pacientilor. Spitalul de Psihiatrie ”Sfanta Maria” Vedea este condus de un manager, persoana fizica.

**Art. 16** Managerul persoana fizica sau reprezentantul desemnat de managerul persoana juridica trebuie sa fie absolvent al unei institutii de invatamant superior medical, economico-financiar sau juridic si sa indeplineasca una dintre urmatoarele conditii:

a) sa fie absolvent al unor cursuri de perfectionare in management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sanatatii si stabilite prin ordin al ministrului sanatatii;

b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat in management sanitar, economic sau administrativ organizat intr-o institutie de invatamant superior acreditata, potrivit legii.

**Art. 17** Managerul, persoana fizica sau juridica, incheie contract de management cu Presedintele Consiliului Judetean pe o perioada de maximum 3 ani. Contractul de management poate inceta inainte de termen in urma evaluarii anuale sau ori de cate ori este nevoie. Evaluarea este efectuata pe baza criteriilor de performanta generale stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, precum si pe baza criteriilor specifice si a ponderilor stabilite si aprobate prin act administrativ al Presedintelui Consiliului Judetean. La incetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a postului, respectiv licitatie publica, dupa caz. Presedintele Consiliului Judetean numeste prin act administrativ un manager interimar pana la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitatiei publice, dupa caz.

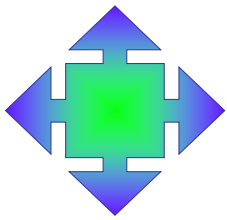
**Art. 18** Modelul-cadru al contractului de management, care include cel putin indicatorii de performanta a activitatii, programul de lucru si conditiile de desfasurare a activitatii de management, se aproba prin ordin al ministrului sanatatii, cu consultarea ministerelor, a institutiilor cu retea sanitara proprie, precum si a structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanta ai activitatii spitalului se stabilesc si se aproba prin ordin al ministrului sanatatii. Contractul de management va avea la baza un buget global negociat, a carui executie va fi evaluata anual.

**Art. 19** Consiliul de Administratie organizeaza concurs sau licitatie publica, dupa caz, pentru selectionarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care sa asigure managementul unitatii sanitare, potrivit normelor aprobate prin act administrativ de Presedintele Consiliului Judetean.

**Art. 20** Managerul negociaza si incheie contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate, precum si cu Directia de Sanatate Publica pentru derularea Programelor nationale de sanatate.

**Art. 21** Managerul are obligatia sa respecte masurile dispuse de catre Presedintele Consiliului Judetean, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public.

**Art. 22** Persoanele care indeplinesc functia de manager pot desfasura activitate medicala in institutia respectiva, cu respectarea programului de lucru prevazut in contractul de management, fara a afecta buna functionare a institutiei respective.



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

**Art. 23** Angajatorul va suporta cheltuielile pentru formarea profesionala a tuturor categoriilor de salariatii, in limita bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii sanitare publice pe baza planului de perfectionare intocmit conform prevederilor Codului muncii.

## 2.2 Structura

**Art. 24** Avizata de Ministerul Sanatatii, a fost aprobata de Presedintele Consiliul Judetean, conform dispozitiei nr. 277/ 10.08.2015, fiind repartizata astfel:

|  |  |
|--|--|
| Sectia psihiatrie I  | <b>95 paturi</b> , din care psihiatrie cronici 71 paturi |
| Sectia psihiatrie II   | <b>87 paturi</b> , din care psihiatrie cronici 63 paturi |
| Compartiment psihiatrie cronici cu internare de lunga durata         | <b>24 paturi</b>   |
| Camera de garda  |  |
| Farmacie   |  |
| Laborator analize medicale   |  |
| Cabinet de asistenta sociala   |  |
| Cabinet psihologie   |  |
| Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale |  |
| Aparat functional  |  |

**Art. 25** Personalul spitalului se compune din urmatoarele categorii profesionale (conform OMS nr. 1224/2010):

### 1) Personal medico-sanitar

- a) - medici
- b) - alt personal cu studii superioare (farmacisti, chimisti, biologi);
- c) - personal mediu sanitar (asistenti medicali, registrator medical, statistician medical);
- d) - personal auxiliar sanitar (infirmier, ingrijitoare, bucatari, spalatoarea).

**2) Personal tehnico - administrativ** (economisti, referent, consilier juridic, contabil, secretar, magazioner, arhivar etc);

**3) Personal muncitor** - (muncitori calificati si necalificati).

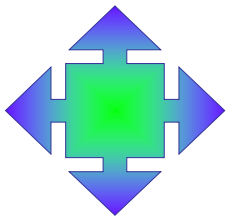
**Art. 26** Numarul personalului pe categorii se stabileste conform normativului de personal prevazut de OMS nr. 1224/2010 si se aproba de managerul unitatii.

**Art. 27** In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar este obligat sa respecte normele de etica si deontologie medicala, sa actioneze in interesul bolnavului, sa militeze pentru apararea demnitatii profesiei, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes si fara conditionarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

**Art. 28 (1)** In cadrul spitalului functioneaza un consiliu medical. Directorul medical este presedintele consiliului medical. Consiliul medical este format din sefi de sectii, de laboratoare, farmacistul-sef si asistentul sef.

**(2)** Aceste functii se ocupa prin concurs sau examen, dupa caz, in conditiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.





Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

**(3)** In cadrul spitalului functiile de sef/coordonator de sectie, sef/coordonator de laborator, farmacist-sef/coordonator, asistent medical sef/coordonator sunt functii de conducere si vor putea fi ocupate numai de medici, farmacisti, biologi, chimisti si biochimisti sau, dupa caz, asistenti medicali, cu o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea respectiva.

### **CAPITOLUL III** **CONDUCEREA SPITALULUI**

#### **3. Conducerea spitalului**

**Art. 29** Organele de conducere ale Spitalului de Psihiatrie ”Sfanta Maria ” Vedea, conform Legii nr.95/2006, republicata, sunt:

- **Consiliul de Administratie**
- **Comitetul Director**
- **Manager**

#### **3.1 Consiliul de Administratie**

##### **3.1.1 Componenta**

**Art. 30** In conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in cadrul Spitalului de Psihiatrie „ Sfanta Maria” Vedea functioneaza un consiliu de administratie format din 7 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului in urmatoarea componenta:

- un reprezentant numit de Presedintele Consiliului Judetean Arges;
- 2 reprezentanti numiti de Consiliul Judetean Arges dintre care unul sa fie economist;
- 2 reprezentanti numiti de Directia de Sanatate Publica Arges;
- un reprezentant al structurii teritoriale al Colegiului Judetean al Medicilor, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii judetene a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor medicali din Romania, cu statut de invitat.

##### **3.1.2 Modul de lucru**

**Art. 31** Managerul participa la sedintele Consiliului de administratie fara drept de vot.

**Art. 32** Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate participa ca invitat permanent la sedintele Consiliului de administratie – fara drept de vot.

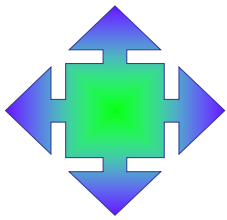
**Art. 33** Sedintele Consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

**Art. 34** Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

**Art. 35** Consiliul de administratie este legal constituit cand sunt prezenti doua treimi din membrii sai si hotararile sunt valabile cand au votat jumatate plus unu din totalul membrilor prezenti.

##### **3.1.3 Atributiile Consiliului de Administratie**

**Art. 36** Potrivit dispozitiilor Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, atributiile consiliului de administratie



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat, prin act administrativ al presedintelui consiliului judetean;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata.

### **3.2 Comitetul Director**

#### **3.2.1 Componenta**

**Art. 37** Functioneaza in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata si O.M.S. nr.921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public. Componenta nominala a Comitetului director este urmatoarea:

- manager
- director medical
- director financiar-contabil

**Art. 38** Presedintele Comitetului director este Managerul unitatii. Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate participa ca invitat permanent la sedintele Consiliului de administratie – fara drept de vot.

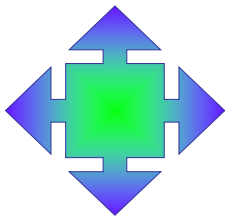
**Art. 39** Membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor incheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioada de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati. Contractul de administrare poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, de maxim 2 ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate inceta inainte de termen in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

**Art. 40** La sedintele acestuia pot fi invitate și alte persoane din cadrul unitatii, fara a avea insa dreptul de vot si numai cu caracter consultativ.

#### **3.2.2 Atributiile generale ale Comitetului director**

**Art. 41** Sunt stabilite prin O.M.S. nr.921/2006, astfel:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
  - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

8. analizeaza propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale: financiare si economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea Consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea Consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capital care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul medical;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului sau a denumirii unitatii;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei, laboratorului, serviciului, biroului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractual de administrare al sectiei, laboratorului;

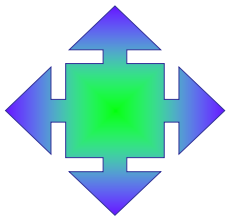
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si raporteaza raportul anual de activitate al spitalului.

### **3.2.3 Atributiile Comitetului director in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale**

**Art. 42** In conformitate cu O.M.S. nr.1101/ 2006 sunt urmatoarele:

a) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

b) se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;

c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

e) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;

h) se asigura de derularea legala a achizițiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuării ori evitarii situatiilor de risc sau limitării infectiilor asociate asistentei medicale;

i) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizării pacientilor sau in urma autosesizării in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;

j) asigura dotarea necesara organizării si functionării sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

### **3.2.4 Responsabilitatile Comitetului Director privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.**

**Art. 43** Sunt urmatoarele:

-elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;

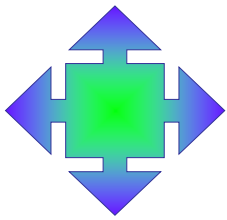
-elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare servicii medicale al spitalului;

-propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

-analizeaza propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

-analizeaza, la propunerea Consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

-la propunerea Consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investigatiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

-analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

-deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea pacientilor, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale.

### 3.3 MANAGERUL

**Art. 44** Functia de manager persoana fizica este incompatibila cu:

a) exercitarea oricaror altor functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu exceptia functiilor sau activitatilor in domeniul medical in aceeași unitate sanitara, a activitatilor didactice, de cercetare stiintifica si de creatie literar-artistica, cu respectarea prevederilor lit. b) si alin. (6);

b) desfasurarea de activitati didactice sau de cercetare stiintifica finantate de catre furnizori de bunuri si servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricarei activitati sau oricarei altei functii de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;

e) exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control ale unui partid politic;

g) exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control in societatile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

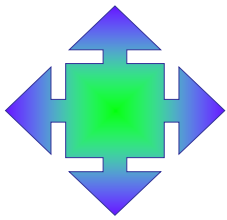
**Art. 45** Constituie conflict de interese:

a) detinerea de catre manager persoana fizica, manager persoana juridica ori reprezentant al persoanei juridice de parti sociale, actiuni sau interese la societati reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana in cauza exercita functia de manager. Dispozitia de mai sus se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale, actiuni sau interese sunt detinute de catre sotul/sotia, rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei in cauza;

b) detinerea de catre sotul/sotia, rudele managerului ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a functiei de membru in comitetul director, sef de sectie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte functii de conducere, inclusiv de natura administrativa, in cadrul spitalului la care persoana in cauza exercita functia de manager;

c) alte situatii decat cele prevazute la lit. a) si b) in care managerul sau sotul/sotia, rudele ori afinii managerului pana la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natura patrimoniala care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a functiei de manager.

**Art. 46** Contractul de management poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale sau ori de cate ori este nevoie, efectuata pe baza criteriilor de performanta generale stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, precum si pe baza criteriilor specifice si a ponderilor stabilite prin act administrativ al presedintelui Consiliului Judetean. La incetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concurs de ocupare a postului, respectiv licitatie publica, dupa caz. Presedintele Consiliului Judetean numeste prin act administrativ un



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

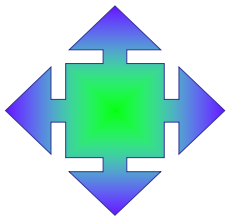
manager interimar pana la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitatiei publice, dupa caz.

### 3.3.1 Atributii

**Art. 47** In conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, republicata si ale OMS nr.1384/2010, **Managerul are urmatoarele atributii:**

► ***In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice:***

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii Comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul carora sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice Comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita, Consiliului de administratie constitirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator, de serviciu medical, pe o perioada de 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta nici un candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acestora ori de câte ori situația o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. supune aprobării ordonatorului principal de credite, cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit legii, cu avizul Consiliului de administrație;

25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical și Consiliul de etică și dispune măsuri necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

► **In domeniul managementului serviciilor medicale:**

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor Consiliului medical, și îl supune aprobării Consiliului de administrație al spitalului;

2. aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul director, la propunerea Consiliului medical;

4. aproba măsurile propuse de Comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la dispoziția Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului;

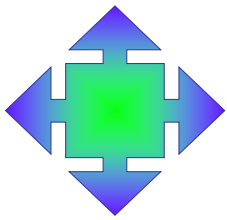
6. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

7. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

8. dispune măsuri necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;

9. desemnează prin act administrativ coordonatorii programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

10. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

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

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

13. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical;

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

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

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

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

18. poate incheia contracte cu D.S.P. Arges, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;

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

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

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

► **In domeniul managementului economico-financiar:**

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

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

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

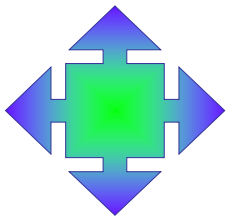
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

6. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

7. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea Comitetului director;





Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

8. raspunde, impreuna cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

9. identifica, impreuna cu Consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

10. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

11. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

► **In domeniul managementului administrativ:**

1. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

2. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

3. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

4. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

5. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

6. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

7. transmite Consiliului Judetean Arges, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

8. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

9. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

10. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

11. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea spitalului;

12. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

13. propune spre aprobare Consiliul Judetean Arges, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivate din spital, in conditiile legii;

14. informeaza Consiliul Judetean Arges cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;

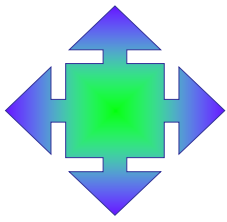
15. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

16. respecta masurile dispuse de catre presedintele Consiliului Judetean Arges, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

17. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;

18. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;

19. elaboreaza, impreuna cu Comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

20. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

21. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

22. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobării Consiliului Judetean Arges.

**Art. 48 Atributiile managerului cu privire la supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1101/2016** sunt urmatoarele:

a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;

g) raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezerva;

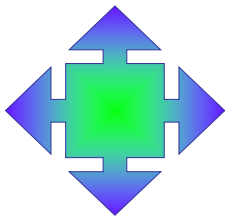
h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

j) controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;

k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;

l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

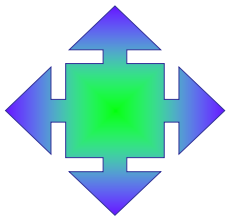
m) solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;

n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

**Art. 49 Managerul interimar** al spitalului public are urmatoarele atributii (conform OMS nr. 1374/2016):

1. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
2. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
3. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
4. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
5. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
6. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administratie;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. cu avizul consiliului de administratie, prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. la propunerea consiliului de administratie, revoca membrul/membrii comitetului director in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in contractul de administrare sau in cazul in care organele de control constata incalcare ale legislatiei in vigoare savarsite de acesta/acestia;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. incheie contractele de administrare cu sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii, cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati, in termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. cu acordul consiliului de administratie, deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

15. revoca sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in contractul de administrare, cu acordul consiliului de administratie;

16. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

17. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

18. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;

19. aproba planul de formare si perfectionare a personalului si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

20. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;

21. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;

22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii;

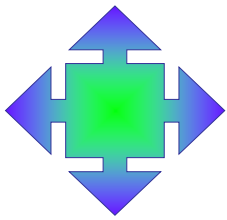
26. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;

27. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

28. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

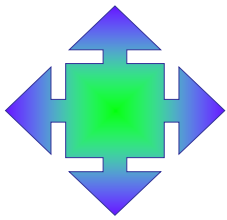
29. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

30. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitară proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

31. îndruma și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
33. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
34. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
35. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
36. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
37. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
39. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
40. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
41. încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
42. încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natură bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
43. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
44. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
45. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
46. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
47. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

48. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

49. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli catre Ministerul Sanatatii si, respectiv, catre ministerul sau institutia cu retea sanitară proprie, in functie de subordonare;

50. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli catre consiliul local si/sau judetean, dupa caz, pentru spitalele aflate in subordinea autoritatilor administratiei publice locale;

51. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

52. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;

53. raspunde, impreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

54. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

55. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

56. avizeaza regulamentul de organizare si funcționare in vederea aprobarii potrivit prevederilor legale aplicabile si raspunde de respectarea prevederilor acestuia;

57. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

58. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

59. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

60. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;

61. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

62. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

63. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

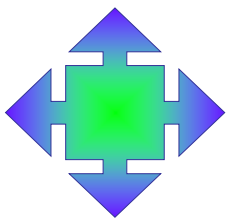
64. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

65. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitară proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

66. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

67. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

68. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

69. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea spitalului;

70. propune spre aprobare directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un inlocuitor pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

71. informeaza Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerele sau institutiile cu retea sanitara proprie cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;

72. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

73. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, respectiv primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

74. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii;

75. raspunde de solicitarea re acreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;

76. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale, coordoneaza si raspunde de asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora, conform dispozitiilor legale in vigoare;

77. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

78. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

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

80. raspunde civil, contraventional, material sau penal, dupa caz, pentru nerespectarea prevederilor legale si pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

**Art. 50 Directorul medical** are urmatoarele atributii generale:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;

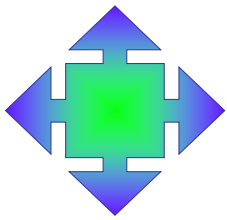
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

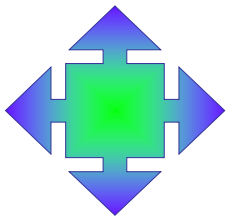
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.



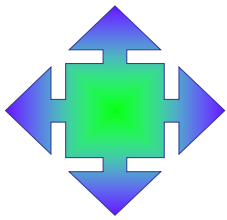


**Art. 51 Atributiile specifice ale directorului medical sunt:**

1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc.);
11. participa alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

**Art. 52 Atributiile directorului medical in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

- a) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

de sterilizare si sterilitate, aseptie si antiseptie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

**b)** pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia, respectiv:

- prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;

- raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;

- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

- controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;

- verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de aseptie si antiseptie;

- propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

- supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

- constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;

- verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;

- coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;

- semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

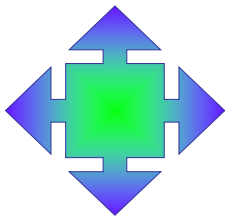
- instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;

- coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;

- instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;

- organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

- raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;

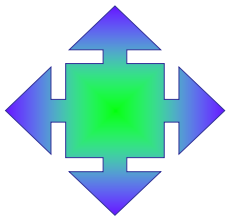


Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

- raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;
- organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu;
- c) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
- d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
- e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
- h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
- i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

**Art. 53 Directorul financiar contabil are urmatoarele atributii generale:**

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
  - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistena medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;

15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;

16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;

19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;

20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

**Art. 54 Atributiile specifice ale directorului medical sunt:**

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;

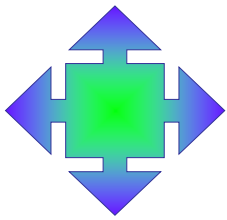
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;

3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;

5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

**Art. 55 Atributiile directorului financiar-contabil in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:**

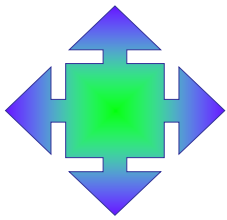
- a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

### **3.4 CONSILIUL MEDICAL**

#### **3.4.1 Componenta**

**Art. 56 (1)** Functioneaza in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata. Consiliul medical este alcatuit din sefii de sectii, de laboratoare, farmacistul-sef si asistentul sef.

**(2)** Presedintele Consiliului medical este directorul medical al spitalului.



### 3.4.2 Atribuțiile Consiliului medical

**Art. 57** In conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata si O.M.S nr.863/2004 sunt urmatoarele:

1. evalueaza necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

2. face propuneri Comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

3. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activităților medicale desfasurate in spital, inclusiv:

- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
- prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.

5. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;

6. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare directorului medical;

7. inaintea directorului medical propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;

8. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

10. inaintea directorului medical propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;

11. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;

12. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

13. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

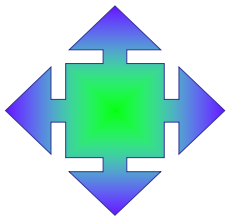
14. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului ai de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

15. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);

16. participa, alaturi de directorul medical, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

17. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

18. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea



arhivei spitalului;

19. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

20. analizeaza si solutionează sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;

21. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

22. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in vederea cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

23. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

24. elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;

25. propune necesarul de medicamente materiale sanitare, alimente si echipament, lenjerie, accesorii, pijamale etc.;

26. formeaza si dezvolta echipe medicale in scopul asigurarii unei cat mai bune calitati a actului medical;

27. medicii sefi de sectie sau coordonatori de compartimente au obligatia de a coordona si de a controla acordarea consultatiilor.

### **3.5 CONSILIUL DE ETICA**

#### **3.5.1 Componenta**

**Art. 58 (1)** Este organizat conform prevederilor O.M.S. nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului etic ce functioneaza in cadrul spitalelor publice, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinica;

b) 3 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului, altul decat personalul cu integrare clinica;

c) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;

d) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

**(2)** Consiliul de etica este condus de un presedinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

#### **3.5.2 Atributiile Consiliului de etica**

**Art. 59** In conformitate cu dispozitiile OMS 1502/2016 sunt urmatoarele:

a) promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;

b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;

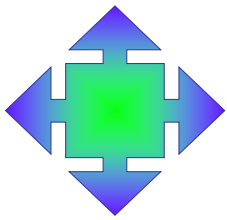
c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;

d) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:

(i) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico- sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

(ii) incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iii) abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

- (iv) nerespectarea demnitatii umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de lit. d);
- f) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
- g) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
- h) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
- i) intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
- j) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;
- k) aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
- n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
- o) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

Consiliul de etica se intruneste lunar sau, ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

### **3.6 COMISII DE SPECIALITATE**

#### **3.6.1 Comisia de revizie a procedurii de internare nevoluntara**

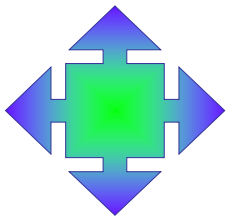
**Art. 60 (1)** In conformitate cu prevederile art. 61 alin.2, art. 29 alin 3 și ale art. 30 ale Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 republicata, coroborate cu cele ale art. 247 alin. 1 din Noul cod de procedura penala se numesc membri in vederea constituirii comisiei de revizie a procedurii.

**(2)** Comisia este alcatuita din 3 membrii numiti de managerul spitalului si anume: 2 psihiatri si un medic de alta specialitate sau un reprezentant al societatii civile.

**Art. 61 Comisia de revizie a procedurii**, are in principal urmatoarele **atributii**:

- a) analizeaza propunerea de internare nevoluntara in termen de cel mult 48 de ore de la primirea acesteia, dupa examinarea persoanei respective, daca aceasta este posibila;
- b) consemneaza decizia luata in dosarul medical al pacientului, care va fi comunicata de indata acestuia, precum si reprezentantului sau legal sau conventional;
- c) notifica judecatoriei - in a carei raza teritoriala se afla unitatea medicala, decizia de internare nevoluntara, in termen de 24 de ore, odata cu documentele medicale referitoare la pacientul in cauza;
- d) pana la pronuntarea hotararii instantei cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntara, pacientul internat nevoluntar va fi examinat periodic de catre comisie la un interval ce nu va depasi 5 zile;
- e) analizeaza cazurile notificate de catre medicul psihiatru care actioneaza pe propria raspundere, in situatiile prevazute de art. 29 alin 2, lit a) și b) din Legea sanatatii mintale,





Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

aceste situatii vizand instituirea tratamentului fara obtinerea consimtamantului pacientului, in termen de 24 de ore de la primirea instiintarii cu privire la internarea nevoluntara;

f) are obligatia de a reexamina pacientii la cel mult o luna si ori de cate ori este nevoie in functie de starea acestora, precum si la cererea medicului sef de sectie, a pacientului, a reprezentantului legal sau conventional al pacientului, precum si a procurorului;

g) comisia in situatia in care nu mai sunt indeplinite conditiile care au determinat hotararea de internare nevoluntara, tinand cont de opinia medicului psihiatru curant care are in ingrijire pacientul, prin examinarea directa a pacientului si a dosarului sau medical, constata incetarea acestor conditii care au impus internarea nevoluntara.

### **3.6.2 Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial**

**Art. 62** Este constituita in baza O.M.S. nr. 200/2016 privind modificarea si completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

**Art. 63 Comisia de monitorizare** are in principal urmatoarele **atributii**:

a) elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al institutiei, program care cuprinde obiectivele, activitatile, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor de control luate de catre conducerea unitatii, care se actualizeaza anual;

b) supune aprobarii conducatorului *Spitalului de Psihiatrie "Sfânta Maria" Vedea* Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al institutiei, in termen de 30 de zile de la data elaborarii sale;

c) coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si a activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

d) analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii unitatii, prin stabilirea limitelor de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea unitatii, care sunt obligatorii si se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

e) analizeaza si avizeaza procedurile formalizate si le transmit spre aprobare conducatorului unitatii;

f) analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul unitatii, elaborata de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

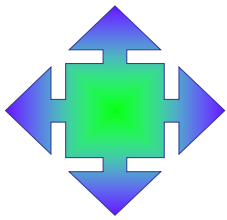
g) analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborata de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale, de la nivelul compartimentelor;

h) prezinta conducatorului unitatii, ori de cate ori este necesar, sau la cererea acestuia, informatii referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu.

### **3.6.3 Comisia Medicamentului**

**Art. 64** S-a infiintat si functioneaza la nivelul spitalului avand in vedere necesitatea optimizarii utilizarii medicamentelor precum si folosirea judicioasa a fondurilor banesti destinate medicamentelor.

**Art. 65 Atributiile** sunt stabilite prin decizie data de managerul unitatii:



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

- a) stabilirea unei liste de medicamente de baza obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;
- b) stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectate si documentate medical, pe baza de referat; aceasta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;
- c) analiza referatelor de necesitate trimise conducerii in vederea aprobarii si avizarea lor de catre medici specialisti corespunzator profilului de actiune al medicamentului solicitat;
- d) verificarea continua a stocului medicamentelor de baza, pentru a prevenii disfunctiile in asistenta medicala;
- e) verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea periodica a situatiei financiare;
- f) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
- g) poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
- h) poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

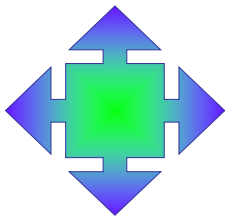
#### **3.6.4 Comitetul de securitate si sanatate in munca**

**Art. 66 (1)** Este constituit in cadrul Spitalului de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea, in baza Legii nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

**(2)** Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea angajatilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, instruirea tuturor persoanelor incadrate în munca.

**Art. 67 Atributiile Comitetului de securitate si sanatate in munca** sunt urmatoarele:

- a) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- b) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- c) analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- d) analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- e) analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
- f) propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- h) urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;



i) analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;

j) analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;

k) efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

### 3.6.5 Comisia de disciplina

**Art. 68** In conformitate cu Legea nr.53/2003, republicata si cu aprobarea Comitetului director functioneaza **Comisia de disciplina** care-si exercita atributiile conform H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, obligatiilor de serviciu cat si a normelor de comportare, a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern.

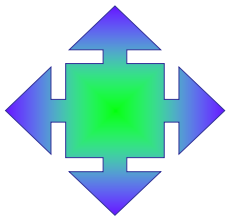
**Art. 69 Atribuțiile Comisiei de disciplina** sunt urmatoarele:

- a) stabilirea imprejurarilor in care a fost savarsita fapta;
- b) analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- c) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- d) verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- e) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- f) efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
- g) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3), din Legea nr. 53/2003 republicata, nu a fost efectuata cercetarea.
- h) propune spre aprobare conducerii sanctiunile stabilite de comisie.

### 3.6.6 Comisia de inventariere a patrimoniului

**Art. 70** Comisia de inventariere a patrimoniului se numeste prin Decizie a managerului unitatii si are urmatoarele **atribuții**:

- a) efectuarea inventarierii patrimoniului unitatii potrivit planului anual de inventariere;
- b) efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unitatii cu respectarea prevederilor legale;
- c) efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, in folosinta sau in custodie;
- d) intocmeste situatia comparativa impreuna cu persoanele care tin evidenta gestiunilor, stabilind situatia scazamintelor legale si a compensarilor si le supune aprobării;
- e) determinarea minusurilor si plusurilor de gestiune conform reglementarilor legale;
- f) intocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii si le supune spre aprobare;
- g) face propuneri de solutionare a diferentelor constatate la inventariere;



h) întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

### **3.6.7 Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești**

**Art. 71** Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești din cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sfânta Maria” Vedea funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată; Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată, H.G. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003.

**Art. 72 Atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești** sunt următoarele:

- a) solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- b) membrii comisiei cercetează și analizează documentele medicale ale pacientului decedat;
- c) analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces;
- d) în cazul în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis), prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- e) întocmește pentru fiecare deces analizat un proces verbal pe care-l înaintează managerului unității/ directorului medical;
- f) propune conducerii unității măsuri de ameliorare a ratei deceselor în spital;
- g) are de asemenea în vedere analiza și evidența următorilor indicatori (numărul deceselor în totalitate, numărul deceselor în zile libere - weekend, sărbători legale).

### **3.6.8 Comisia de analiza DRG**

**Art. 73 Comisia de analiza DRG** din Spitalul de Psihiatrie „Sfânta Maria” Vedea, funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată; O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; reglementările în vigoare privind regulile de confirmare din punct de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi precum și a Metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea; Contractul cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate anual.

**Art. 74** Componenta Comisiei de analiza D.R.G. se aprobă în ședința Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

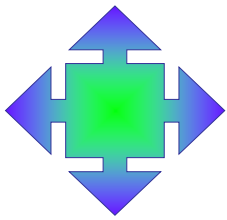
**Art. 75 Atribuțiile comisiei de analiza DRG:**

- a) se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar;
- b) analizează toate cazurile, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor la Statistica Medicală pentru raportarea acestora spre revalidare;
- c) analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate.

**Art. 76** Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical și managerului unității.

### **3.6.9 Comisia de verificare a gestionării foilor de observație clinică generală**

**Art. 77 Comisia de verificare a gestionării Foilor de observație clinică generală (FOCG)**, este constituită în cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sfânta Maria” Vedea, în baza



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, a Legii nr. 46/2003 actualizata si a tuturor prevederilor legale in vigoare privind FOCCG.

**Art. 78 Comisia de verificare a gestionarii Foilor de observatie clinica generala (FOCCG)** se numeste prin decizie a managerului unitatii si verifica respectarea procedurii privind pastrarea, utilizarea si depozitarea FOCCG la nivelul spitalului. In acest sens, comisia va verifica respectarea urmatoarelor activitati:

- dupa externarea pacientului, FOCCG sunt predate cel tarziu a doua zi la compartimentul statistica medicala. FOCCG se pune la dispozitia medicilor la solicitarea acestora. Cererea de solicitare se efectueaza telefonic de catre asistentul coordonator;
- protectia FOCCG se realizeaza prin depozitarea FOCCG in spatii special amenajate;
- FOCCG sunt verificate de catre statisticianul medical si preluate de catre responsabilul cu arhiva spitalului, astfel:
  - zilnic, asistentul sef/coordonator de la nivelul fiecarei sectii medicale incepe verificarea, ordoneaza, capseaza si indosariaza toate FOCCG care au facut obiectul internarilor;
  - dosarele intocmite conform alineatului precedent sunt preluate zilnic de catre responsabilul cu arhiva si inregistrate pe formularul destinat acestei operatiuni;
  - accesul la FOCCG se face respectand confidentialitatea datelor pacientilor;
  - pacientii au acces la datele medicale personale, cu respectarea Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului.

### **3.6.10. Comisia de selectionare a documentelor arhivate cu termenele de pastrare expirate**

**Art. 79 Comisia de selectionare a documentelor arhivate cu termenele de pastrare expirate**, este constituita in cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sfanta Maria” Vedea, in baza Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata si a Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale, art. 11, republicata.

**Art. 80 Comisia de selectionare a documentelor arhivate cu termenele de pastrare expirate** se numeste prin Decizie a managerului unitatii si are urmatoarele atributii:

- analizeaza fiecare unitate arhivistica supusa inventarierii, avand in vedere respectarea termenelor de pastrare a documentelor;
- stabilesc valoarea practica sau istorica a acestora, dupa caz;
- intocmesc procesul verbal de selectionare, prin care avizeaza inlaturarea documentelor ca nefolositoare, avand termenul de pastrare expirat.

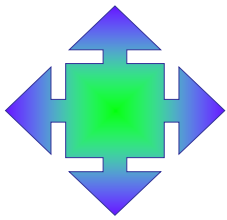
### **3.6.11 Comisia paritara**

**Art. 81 (1)** Este organizata in conformitate cu prevederile H.G. nr. 833/2011 si ale Legii nr. 53/2003 cu modificarile ulterioare. Va monitoriza modul de respectare a prevederilor contractelor colective de munca incheiate la toate nivelurile, precum si pentru consultarea si informarea reciproca in ceea ce priveste situatiile referitoare la relatiile de munca.

**(2)** Comisia paritara este compusa din 4 titulari si 2 membrii supleanti dintre care, jumatate sunt desemnati de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si jumatate de catre sindicatul unitatii.

**(3)** Comisia se va intruni la cererea oricaruia dintre membrii sai, in termen de maxim 15 zile lucratoare de la formularea cererii si va adopta hotarari valabile prin unanimitate, in prezenta a  $\frac{3}{4}$  din numarul total al membrilor.

**(4)** Comisia va fi prezidata, prin rotatie, de catre un reprezentant al fiecarei parti, ales in sedinta respectiva.



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

(5) Comisia este imputernicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile unității, la solicitarea uneia dintre părți.

#### **CAPITOLUL IV** **ATRIBUTIILE, DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII**

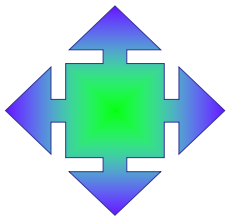
**Art. 82** Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital de interes județean, de unică specialitate, cu 206 paturi.

**Art. 83 Spitalul are în principal, următoarele drepturi:**

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a unității;
- b) să stabilească prin fișa postului atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului individual de muncă, în condițiile legii și/ sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, sau la nivel de unitate aplicabil;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă pe ramură sanitară sau la nivel de unitate și al regulamentului intern.

**Art. 84 (1) Spitalul este obligat în principal să asigure:**

1. prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
2. efectuarea consultărilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale, bolnavilor spitalizați;
3. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
4. aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
5. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie;
6. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
7. asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
8. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
9. în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;
10. defalcarea din timp, pe compartimente și locuri de muncă, a sarcinilor de muncă;
11. precizarea pe fiecare loc de muncă a atribuțiilor și responsabilităților cât și a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească cel care ocupă postul respectiv din punct de vedere profesional (calificare, studii, stagiu, etc.);
12. controlul sistematic al modului de realizare a sarcinilor fiecărui salariat;
13. asigurarea măsurilor necesare pentru organizarea întregii activități în domeniul promovării sănătății;
14. repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă potrivit condițiilor stabilite pentru fiecare loc de muncă, asigurarea evidenței cadrelor și aplicarea unor criterii obiective de apreciere a activității fiecărui salariat;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

15. asigurarea conditiilor de munca corespunzatoare pentru toti salariatii institutiei.

(2) Personalul de conducere, in afara obligatiilor pe care le are in aceasta calitate, are si toate celelalte indatoriri ce revin oricarui salariat.

**Art. 85 Obligatiile spitalului sunt urmatoarele:**

1. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca astfel:

a) sa asigure conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normativelor de personal si conditiile de munca;

b) sa comunice cel putin o data pe an salariatilor situatia economica si financiara a unitatii:

c) gospodarirea eficienta a mijloacelor fixe si a celor circulante din patrimoniul unitati;

d) depunerea de diligente maxime in scopul incheierii de contracte cu CJAS Arges, in vederea realizarii corespunzatoare a obiectului de activitate al unitatii;

2. sa ia masurile corespunzatoare pentru organizarea activitatii astfel incat aceasta sa se desfasoare in conditii de disciplina si siguranta prin:

a) crearea unei structuri organizatorice rationale;

b) repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca cu precizarea atributiilor si raspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzatoare;

c) exercitarea controlului asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariatii;

d) stabilirea de instructiuni pentru functionarea si exploatarea instalatiilor si utilajelor folosite in unitate;

3. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

4. acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;

5. sa se consulte cu sindicatul, sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

6. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

7. sa infiinteze atat registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege, cu respectarea stricta a modului de completare a acestuia, cat si a registrului general de intrare-iesire a documentelor;

8. sa intocmeasca dosarul personal al fiecarui salariat cu respectarea componentei minime prevazute in lege si sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

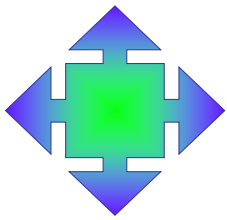
9. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;

10. sa asigure permanent conditii corespunzatoare de munca, fiind obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si pentru respectarea normelor legale in domeniul securitatii muncii;

11. sa respecte timpul de munca convenit si modalitatile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum si timpul de odihna corespunzator;

12. sa asigure salariatilor acces periodic la formarea profesionala;

13. sa despaguească salariatul in situatia in care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, in cuantumul si modalitatile stabilite de catre instanta de judecata competenta;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

14. sa respecte prevederile legale imperative si incompatibilitatile stabilite de prevederile legislatiei in vigoare in ceea ce priveste incheierea, modificarea, executarea si incetarea contractului individual de munca.

**Art. 86 In relatiile contractuale cu C.A.S. Arges, SPITALUL DE PSIHIATRIE « SFANTA MARIA » VEDEA in calitate de furnizor de servicii medicale are urmatoarele obligatii:**

1. sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

2. sa informeze asiguratii cu privire la obligatiile furnizorului de servicii medicale referitoare la actul medical si ale asiguratului referitoare la respectarea indicatiilor medicale si consecintele nerespectarii acestora;

3. sa respecte confidentialitatea datelor si informatiilor privitoare la asigurati si persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum si intimitatea si demnitatea acestora; sa asigure securitatea in procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal;

4. sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casele de asigurari de sanatate, activitatea realizata conform contractului de furnizare de servicii medicale; factura va fi insotita de documentele justificative privind activitatile realizate în mod distinct, conform prevederilor prezentului contract-cadru și ale normelor de aplicare a acestuia, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic, in formatul solicitat de **Casa Nationala de Asigurari de Sanatate**; pentru furnizorii care au semnatură electronica extinsa factura si documentele justificative se transmit numai in format electronic;

5. sa raporteze caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare; pentru furnizorii care au semnatura electronica extinsa raportarea se face numai in format electronic;

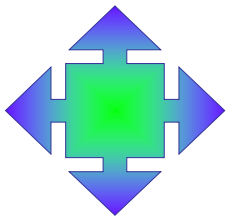
6. sa foloseasca on-line sistemul national al cardului de asigurari sociale de sanatate din platforma informatica a asigurarilor de sanatate; in situatii justificate in care nu se poate realiza comunicatia cu sistemul informatic se utilizeaza sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnatura electronica extinsa potrivit dispozitiilor Legii nr. 455/2001, republicata. Serviciile medicale inregistrate off-line se transmit in platforma informatica a asigurarilor de sanatate in maximum 72 de ore de la momentul acordarii serviciului medical, pentru serviciile acordate in luna pentru care se face raportarea. Serviciile medicale din pachetul de baza acordate in alte conditii decat cele mentionate anterior nu se deconteaza furnizorilor de catre casele de asigurari de sanatate; prevederile sunt valabile si in situatiile in care se utilizeaza adeverinta de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuza cardul national din motive religioase sau de constiinta/adeverinta inlocuitoare pentru cei carora li se va emite card national duplicat sau, dupa caz, documentele prevazute la art. 223 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, republicata, cu modificarile ulterioare, pentru persoanele carora nu le-a fost emis cardul in vederea acordarii serviciilor medicale;

7. sa completeze corect si la zi formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;

8. sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului si a furnizorului;

9. sa respecte programul de lucru si sa il comunice caselor de asigurari de sanatate, in baza unui formular al carui model este prevazut in norme, program asumat prin contractul incheiat cu casa de asigurari de sanatate; programul de lucru se poate modifica prin act aditional la contractul incheiat cu casa de asigurari de sanatate;





Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

10. sa anunte casa de asigurari de sanatate despre modificarea uneia sau mai multora dintre conditiile care au stat la baza incheierii contractului de furnizare de servicii medicale in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data producerii modificarii si sa indeplineasca in permanenta aceste conditii pe durata derularii contractelor;

11. sa asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate;

12. sa asigure utilizarea formularului de prescriptie medicala electronica pentru medicamente cu și fara contributie personala din sistemul asigurarilor sociale de sanatate si sa il elibereze, ca o consecinta a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurari de sanatate; sa asigure utilizarea formularului de prescriptie medicala, care este formular cu regim special unic pe tara, pentru prescrierea substanselor și preparatelor stupefiante si psihotrope; sa asigure utilizarea formularului electronic de prescriptie medicala pentru prescrierea substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope de la data la care acesta se implementeaza; sa furnizeze tratamentul, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, si sa prescrie medicamentele cu si fara contributie personala de care beneficiaza asiguratii, corespunzatoare denumirilor comune internationale aprobate prin hotarare a Guvernului, informand in prealabil asiguratul despre tipurile si efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmeaza sa i le prescrie;

13. sa asigure acordarea serviciilor medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

14. sa acorde cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;

15. sa afiseze intr-un loc vizibil numele casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala, precum si datele de contact ale acesteia: adresa, telefon, fax, e-mail, pagina web;

16. sa asigure eliberarea actelor medicale, in conditiile stabilite in prezenta hotarare si in norme;

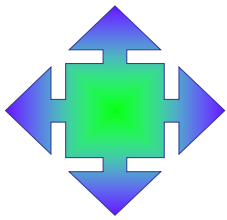
17. sa verifice calitatea de asigurat in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

18. sa respecte protocoalele terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internationale prevazute in Lista cuprinzand denumirile comune internationale corespunzatoare medicamentelor de care beneficiaza asiguratii, cu sau fara contributie personala, pe baza de prescriptie medicala, in sistemul de asigurari sociale de sanatate, aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 720/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

19. sa utilizeze sistemul de raportare in timp real, incepand cu data la care acesta va fi pus in functiune;

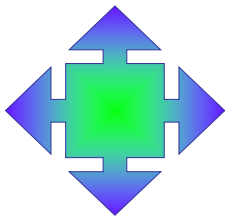
20. sa asigure acordarea de asistenta medicala necesara titularilor cardului european de asigurari sociale de sanatate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spatiului Economic European/Confederatia Elvetiana, in perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise in baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, in aceleasi conditii ca persoanelor asigurate in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate din Romania; sa acorde asistenta medicala pacientilor din alte state cu care Romania a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, in conditiile prevazute de respectivele documente internationale;

21. sa utilizeze platforma informatica din asigurarile de sanatate. In situatia in care se utilizeaza un alt sistem informatic, acesta trebuie sa fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatica din asigurarile de sanatate, caz in care furnizorii sunt obligati sa asigure confidentialitatea in procesul de transmitere a datelor;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

22. sa asigure acordarea serviciilor medicale prevazute in pachetele de servicii medicale;
23. sa incaseze sumele reprezentand coplata pentru serviciile medicale spitalicesti de care au beneficiat asiguratii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
24. sa recomande asiguratilor tratamentul, cu respectarea conditiilor privind modalitatile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale in vigoare;
25. sa reinnoiasca pe toata perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurarii de raspundere civila in domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurarii de raspundere civila in domeniul medical pentru personalul care isi desfasoara activitatea la furnizor;
26. sa completeze dosarul electronic de sanatate al pacientului, de la data implementarii acestuia;
27. sa informeze medicul de familie al asiguratului ori, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicala sau bilet de iesire din spital, cu obligatia ca acesta sa contina explicit toate elementele prevazute in scrisoarea medicala, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate si cu privire la alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului; scrisoarea medicala sau biletul de iesire din spital sunt documente tipizate care se intocmesc la data externarii, intr-un singur exemplar care este transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriul de specialitate, direct ori prin intermediul asiguratului; sa finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea in ziua externarii a prescriptiei medicale pentru medicamente cu sau fara contributie personala si, dupa caz, pentru unele materiale sanitare, recomandarea de dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, in situatia in care concluziile examenului medical impun acest lucru;
28. sa intocmeasca liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, dupa caz. Managementul listelor de prioritate pentru serviciile medicale spitalicesti se face electronic prin serviciul pus la dispozitie de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, incepand cu data la care acesta va fi pus in functiune;
29. sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementarilor in vigoare;
30. sa verifice biletele de internare in ceea ce priveste datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;
31. sa raporteze lunar casei de asigurari de sanatate numarul cazurilor prezentate la structurile de primiri urgente, cu evidentierea numarului cazurilor internate, in conditiile stabilite prin norme;
32. sa raporteze corect si complet consumul de medicamente conform prevederilor legale in vigoare si sa publice pe site-ul propriu suma totala aferenta acestui consum suportata din bugetul Fondului si al Ministerului Sanatatii; spitalul care nu are pagina web proprie informeaza despre acest lucru casa de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala, care va posta pe site-ul propriu suma totala aferenta acestui consum;
33. sa monitorizeze gradul de satisfactie al asiguratilor prin realizarea de sondaje de opinie in ceea ce priveste calitatea serviciilor medicale furnizate asiguratilor conform unui chestionar standard, prevazut in norme;
34. sa respecte pe perioada derularii contractului protocoalele de practica medicala elaborate si aprobate conform prevederilor legale;
35. sa afiseze lunar pe pagina web creata in acest scop de Ministerul Sanatatii, pana la data de 20 a lunii curente pentru luna anterioara, cu avizul ordonatorului principal de credite, conform machetelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si al ministrului finantelor



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

publice, situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public si situatia arieratelor inregistrate;

36. sa asigure transportul interspitalicesc pentru pacientii internati sau transferati, care nu se afla in stare critica, cu autospecialele pentru transportul pacientilor din parcul auto propriu; daca unitatea spitaliceasca nu are in dotare astfel de autospeciale sau daca este depasita capacitatea de transport a acestora, se poate asigura transportul acestor pacienti pe baza unui contract incheiat cu unitati specializate, autorizate si evaluate; pentru spitalele publice, incheierea acestor contracte se va realiza cu respectarea prevederilor legale referitoare la achizitiile publice;

37. sa asigure transportul interspitalicesc pentru pacientii internati sau transferati care reprezinta urgente sau se afla in stare critica numai cu autospeciale sau mijloace de transport aerian ale sistemului public de urgenta prespitaliceasca;

38. sa solicite cardul national de asigurari sociale de sanatate/adeverinta de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuza cardul national din motive religioase sau de constiinta/adeverinta inlocuitoare pentru cei carora li se va emite card national duplicat sau, dupa caz, documentele prevazute la art. 223 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, republicata, cu modificarile ulterioare, pentru persoanele carora nu le-a fost emis cardul si sa le utilizeze in vederea acordarii serviciilor medicale; serviciile medicale din pachetul de baza acordate in alte conditii decat cele mentionate anterior nu se deconteaza furnizorilor de catre casele de asigurari de sanatate;

39. sa introduca in sistemul informatic toate prescriptiile medicale electronice prescrise off-line, in termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii;

40. sa respecte metodologia aprobata prin decizia managerului spitalului privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurati pe perioada internarii, in regim de spitalizare continua.

**Art. 87** In relatiile contractuale cu casele de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale au urmatoarele drepturi:

a) sa primeasca contravaloarea serviciilor medicale contractate si validate, in limita valorii de contract stabilite, precum si in conformitate cu actele normative elaborate de Ministerul Sanatatii, in conditiile prevazute in norme;

b) sa fie informati de catre casele de asigurari de sanatate cu privire la conditiile de contractare a serviciilor medicale suportate din Fond si decontate de casele de asigurari de sanatate, precum si la eventualele modificari ale acestora survenite ca urmare a aparitiei unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a caselor de asigurari de sanatate;

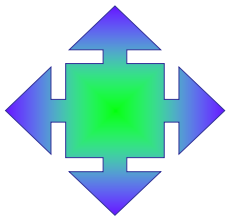
c) sa incaseze contravaloarea serviciilor medicale care nu se deconteaza de casele de asigurari de sanatate din Fond, conform prevederilor legale in vigoare;

d) sa negocieze, in calitate de parte contractanta, clauze suplimentare la contractele incheiate cu casele de asigurari de sanatate, conform si in limita prevederilor legale in vigoare;

e) sa incaseze sumele reprezentand coplata pentru unele servicii medicale de care au beneficiat asiguratii, conform prevederilor legale in vigoare;

f) sa incaseze contravaloarea serviciilor medicale la cerere;

g) sa primeasca din partea caselor de asigurari de sanatate motivarea, in format electronic, cu privire la erorile de raportare si refuzul decontarii anumitor servicii.



**Art. 88 Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces**

Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital, in cadrul programului de lucru de dimineata (7:00-15:00), si la indicatia sefului serviciului administrativ.

**CAPITOLUL V**  
**CAMERA DE GARDA**

**Art. 89** In structura Spitalului de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea functioneaza Camera de Garda in conformitate cu O.M.S. nr. 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare, care asigura asistenta medicala de urgenta calificata.

**Art. 90 (1)** Programul de activitate este continuu, activitatea se desfasoara in sistem de tura si garzi. Activitatea C.G. precum si a personalului incadrat in acest sector va fi organizata si controlata de catre medicul responsabil pe C.G.

**(2)** C.G. este destinata triajului, evaluarii si tratamentului de urgenta al pacientilor cu afectiuni acute si cronice, care se prezinta la spital spontan sau care sunt transportati de ambulante.

**Art. 91** C.G. are in principal urmatoarele atributii:

- triajul urgentelor la prezentarea la Spital;
- primirea, stabilirea si tratamentul initial al tuturor urgentelor, cu prioritate urgentele majore;
- investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
- monitorizare, tratament si reevaluare pentru pacientii care necesita internare;
- tratament, stabilizare si reevaluare pentru pacienti care nu necesita internare;
- inregistrarea, stocarea, prelucrarea si raportarea adecvata a informatiei medicale.

**Protocol privind Camera de Garda**

**Art. 92** Camera de garda este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor simptomatologii acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

**Art. 93** Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre medicul din C.G.

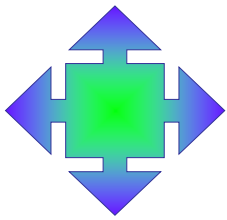
**Art. 94** In toate cazurile (singur sau/si apartinatori, adus de ambulanta si/sau politie de la domiciliu, de la o alta unitate sanitara sau de pe strada) pacientul va fi indrumat catre C.G. si examinat de medicul de garda.

**Art. 95** Investigarea pacientilor in C.G. are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic.

**Art. 96** In cazul prezentarii mai multor pacienti in acelasi timp, la camera de garda, medicul face triajul urgentelor, acordand prioritate urgentelor psihiatrice si internarilor nevoluntare.

**Art. 97** La sosirea in garda, medicul preia pacientii cu probleme de la medicii curanti, fiind informat in privinta anumitor particularitati.

**Art. 98** Este informat de asistentele de tura despre problemele pacientilor aparute pe timpul garzii si ia masurile terapeutice care se cuvin, dupa caz.



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

**Art. 99** Daca apar situatii deosebite (incendii, cutremur, etc.), este persoana care coordoneaza masurile necesare pana la venirea personalului desemnat.

**Art. 100** La terminarea garzii, consemneaza toate problemele aparute in raportul de garda si preda medicului curant, pacientii care au prezentat probleme.

## **CAPITOLUL VI** **SECTIILE CU PATURI**

### **6.1 Organizare**

**Art. 101** Sectiile cu paturi se organizeaza si functioneaza, in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.914/2006, cu modificarile si completarile ulterioare pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare. Sectiile cu paturi din cadrul Spitalului de Psihiatrie ”Sfanta Maria” Vedea asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

**Art. 102** Spitalul va asigura, in functie de resursele existente, conditiile de spitalizare optime de cazare, igiena si alimentatie pentru confortul fizic si psihic al bolnavilor internati.

**Art. 103 (1)** Sectia cu paturi este condusa de unul din medicii din sectie care indeplineste functia de medic sef sectie/ coordonator si este ajutat de o asistenta medicala sefa/ coordonatoare din sectia respectiva.

**(2)** Functia de medic sef sectie se ocupa in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef sectie, sef de laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 104** Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist, sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere al medicului de familie, insotit de actul de identitate si de dovada atestarii calitatii de asigurat (card de sanatate, adeverinta).

**Art. 105** Serviciile medicale spitalicesti constau in:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical

-ingrijire medicala, asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare, numai pe perioada internarii, cazare si masa.

**Art. 106** Repartizarea bolnavilor pe sectie se face de catre medic.

**Art. 107** In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completata inainte de trimiterea bolnavului pe sectie, de catre medicul care a consultat pacientul si a decis internarea.

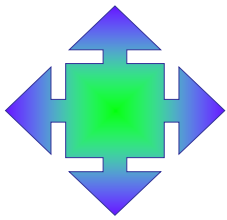
**Art. 108** In restul cazurilor, foaia de observatie va fi completata cel mai tarziu pana la sfarsitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare cat si diagnosticul principal si cel (cele) secundar (e).

**Art. 109** La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef.

**Art. 110** La externare, biletul de iesire si scrisoarea medicala se inmaneaza pacientului, iar foaia de observatie se arhiveaza.

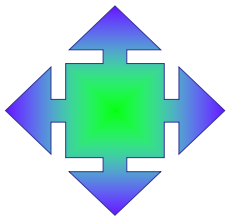
### **6.2 Atributiile sectiilor cu paturi**

**Art. 111** Sectiile cu paturi au in principal urmatoarele atributii:



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

- repartizarea bolnavilor in salon in cel mai scurt timp in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare, cu respectarea patologiei;
- asigurarea examinarii medicale complete si investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale;
- tratamentul injectabil se administreaza la indicatia medicului curant, la 6 ore (6,12,18,24), la 8 ore (6, 14, 22) sau la 12 ore (6, 18). Tratamentul injectabil este prezentat pacientului in flacon original si se prepara in fata acestuia, obligatorie fiind testarea la initierea tratamentului;
- asigurarea in permanenta a ingrijirilor medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea functiei de gestiune a datelor si informatiilor medicale;
- elaborarea si actualizarea programului de deratizare, dezinfectie, dezinsectie pe saloane;
- elaborarea si actualizarea programului de curatenie a saloanelor;
- asigurarea imbunatatirii calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrarii corecte a acesteia, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicatia va fi acordata integral de spital in functie de disponibilul existent la acel moment in farmacie si va fi scris in foaia de observatie de medicul curant;
- asigurarea insotirii pacientului in cazul in care trebuie supus unor explorari/investigatii realizate in alte sectii/compartimente de catre un cadru medical sau auxiliar;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului ingrijit pe sectie;
- asigurarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor si/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari, constituit la nivelul spitalului ( Pavilion I si Pavilion II);
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului;
- FOCG va fi completata in toate rubricile astfel incat sa se asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice si contabile si totodata transabilitatea serviciilor medicale prestate. Foile de observatie vor contine rezultatele tuturor investigatiilor solicitate de catre medicul curant, precum si a investigatiilor efectuate.
- educatia sanitara a pacientilor si a apartinatorilor;
- respectarea programului de deratizare, dezinfectie si dezinsectie in sectiile/compartimentele spitalului;
- respectarea programului de curatenie a saloanelor, conform graficului de curatenie/dezinfectie lunara;
- respecta libertatea de deplasare a pacientului, in perimetrul spitalului, exceptie facand perioadele de vizita a cadrelor medicale din sectie; in cazul in care pacientul solicita parasirea pe perioada limitata a perimetrului spitalului, invoirea va fi acordata in baza biletului de voie



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

semnat si parafat de medicul curant si avizat de medicul sef de sectie, caz in care pacientul va parasi incinta spitalului in tinuta de strada.

### **6.3 Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor**

**Art. 112** Fiecare sectie si compartiment are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit.

**Art. 113 (1)** La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta.

**(2)** In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medic.

**Art. 114** Este obligatoriu asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora; este interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului.

### **6.4 Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza pe sectiile medicale:**

**Art. 115** Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului se face in functie de gradul de risc, astfel:

- echipamentul de protectie se schimba zilnic sau la nevoie la: bloc alimentar, spalatorie;
- echipamentul de protectie se schimba la 3 zile sau la nevoie.

**Art. 116** In cadrul sectiilor de psihiatrie ( acuti si cronici), **ritmul de schimbare a lenjeriei** este:

La 3 zile și ori de câte ori este nevoie.

### **6.5 Ritmul de schimbare a lenjeriei pe sectie**

**Art. 117** Schimbarea lenjeriei se face dupa fiecare pacient.

**Art. 118** La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat; schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului si toaleta bolnavului.

**Art. 119** Se verifica gradul de murdarire al pernei, cearceafurilor, se decide trimiterea la spalatorie.

**Art. 120** Se sterge cu laveta imbibata in solutie detergent – dezinfectant: rama patului si partile laterale.

### **6.6 Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic**

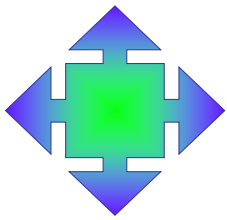
#### **Art. 121 a. Zona cu risc crescut de infectare**

In cazul Spitalului de Psihiatrie ”Sfanta Maria” Vedea aceasta zona este reprezentata de:

- primire urgente
- cabinetele de consultatii
- salile de tratamente sau salile de pansamente
- punctele de recoltare (daca sunt amenajate distinct)

#### **b. Zona cu risc de infectare**

In cazul Spitalului de Psihiatrie ”Sfanta Maria” Vedea aceasta zona este reprezentata de:



- Izolator.

**c. Zona cu risc mediu de infectare**

In cazul Spitalului de Psihiatrie ”Sfanta Maria” Vedea aceasta zona este reprezentata de:

- saloanele pacientilor
- holurile
- grupurile sanitare de pe sectii
- vestiarele personalului
- cabinetele medicilor
- magaziiile pentru lenjeria murdara
- bucataria spitalului si salile de mese
- spalatoria spitalului
- laboratorul de analize medicale

**d. Zona cu risc scazut de infectare**

In cazul Spitalului de Psihiatrie ”Sfanta Maria” Vedea aceasta zona este reprezentata de:

- cladirile administrative.

## **CAPITOLUL VII**

### **FINANTAREA SPITALULUI**

**Art. 122** Spitalul de Psihiatrie ”Sfanta Maria” Vedea este institutie publica, finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate in baza contractului de furnizare servicii medicale incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate.

**Art. 123 (1)** Finantarea se realizeaza pe baza contractelor incheiate cu Casa de asigurari de Sanatate Arges, de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Arges.

**(2)** Bugetul cuprinde veniturile si cheltuielile unitatii sanitare in conditii de echilibru financiar si asigura functionarea acestuia pe principiul autonomiei financiare.

**(3)** Bugetul Consiliului Judetean Arges participa la finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv bunuri si servicii, investitii, reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale.

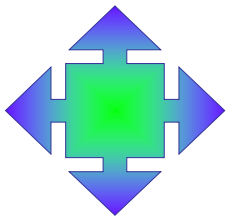
**Art. 124** Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- a) donatii si sponsorizari;
- b) legate;
- c) inchirierea temporara a unor spatii;
- d) coplata pentru unele servicii medicale;
- e) alte surse, conform legii.

**Art. 125 (1)** Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului incheiat cu C.A.S. Arges, reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si, se negociaza de catre manager cu conducerea C.A.S. Arges, in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare servicii medicale.

**(2)** In cazul refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Consiliului Judetean





Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

Arges si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate care, in termen de maxim 10 zile solutioneaza divergentele.

(3) Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

**Art. 126** Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministerului sanatatii.

**Art. 127** Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de Consiliul Judetean Arges cu avizul Consiliului de Administratie.

## **CAPITOLUL VIII**

### **FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE- CARACTERISTICI**

**Art. 128** Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor, atat cu caracter general cat si cu caracter confidential.

**Art. 129** Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica-infrastructura IT, cat si partea de management-organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative referitoare la accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

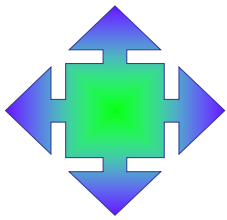
**Art. 130** Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, directorul financiar-contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, serviciul statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii/ coordonatorul de compartiment este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar analistul programator raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul spitalului.

## **CAPITOLUL IX**

### **FUNCTII SI ATRIBUTII IN DOMENIUL ACORDARII ASISTENTEI MEDICALE**

**Art. 131** Intreg personalul medical, indiferent unde este incadrat are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de tertii (altii decat familia si reprezentantii legali) a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor; de asemenea, are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si actele aditionale incheiate cu CAS Arges si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.

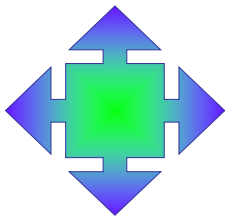
**Art. 132** Sarcinile intregului personal ce isi desfasoara activitatea in cadrul Spitalului de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea, sunt stabilite prin fisele postului, corespunzator prevederilor legale.



**Medicul sef de sectie/ coordonator**

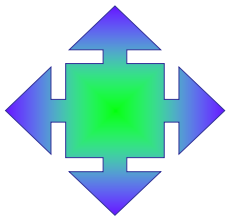
**Art. 133** Atributiile medicului sef de sectie/ coordonator sunt urmatoarele:

1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei;
3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
6. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
9. inainteaza Comitelului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei;
11. inainteaza Comitelului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;
22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale din cadrul sectiei, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii;
26. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
27. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
28. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
29. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
30. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea Consiliului medical;
31. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea sectiei;
32. asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, P.S.I., R.I., R.O.F si fisa postului;
33. verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
34. raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
35. cunoaste si respecta codul de etica si deontologie al medicului si legea privind exercitarea profesiei de medic;
36. respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
37. respecta Normele Generale de Securitate si Sanatate in Munca, P.S.I., raspunde de instruirea personalului din subordine;
39. respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii si regulamentul de ordine interioara;
40. respecta Legea nr. 319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006; controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de sanatate si securitate in munca, in sectia pe care o conduce;
41. respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila, republicata;
42. desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
43. respecta si apara drepturile pacientilor prevazute in legislatie;
44. obligatia privind dreptul pacientilor la respect ca persoane umane;

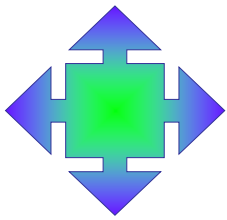


Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

45. raspunde de raportarile periodice solicitate de conducerea spitalului;
46. controleaza si indruma codificarea corecta a diagnosticelor;
47. supravegheaza, controleaza, indruma si organizeaza inregistrarea in sistemul electronic al Spitalului;
48. stabileste obiectivele specifice sectiei in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
49. stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei;
50. propune la inceputul anului planul de pregatire/instruire profesionala continua a personalului medical;
51. controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
51. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
52. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzator necesitatilor;
53. controleaza si asigura prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnand condica de prescriere zilnica a medicamentelor;
54. controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
55. **Gestiunea eficienta a bugetului primit:**
  - fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
  - propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
  - semneaza toate documentele specifice de munca din aria de competenta (grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectiva de prezenta etc);
  - organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei;
  - face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
  - propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
  - gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea spitalului;
  - propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

**Atributii conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

- a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;

h) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

**Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale** conform O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

-controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectii.

-semnaleaza imediat directorului economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

### **Medicul specialist psihiatru**

**Art. 134** Atributiile medicului specialist psihiatru sunt urmatoarele:

1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta, imediat;

2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

3. prezinta medicului sef de sectie/coordonator situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este nevoie;

4. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza tratamentele executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;

5. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;

6. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectie a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;

7. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

8. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si a bolnavilor pe care ii are in ingrijire;

9. intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;

10. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta;

11. desfasoara dupa caz, activitatea de cercetare medicala;

12. desfasoara activitatea permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

13. desfasoara activitatea de integrare a bolnavilor in activitati psihoterapeutice individuale si de grup in functie de aptitudinile si capacitatile restante de munca ale bolnavilor;

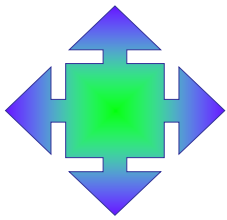
14. se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic, mentinand in permanenta legatura cu apartinatorii si cu locul de munca;

15. comunica zilnic medicului de garda, bolnavii gravi pe care ii au in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

16. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

17. asigura garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau in situatii deosebite din dispozitia acestuia;

18. respecta regulamentul intern;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

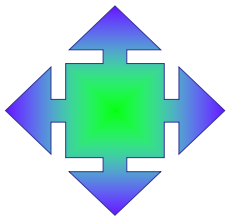
19. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
20. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
21. obligatia privind dreptul pacientilor la respect ca persoane umane;
22. se preocupa in permanența de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
23. controleaza prelucrarea sanitara a bolnavului la internare;
24. se preocupa de integrarea bolnavilor in activitatii psihoterapice individuale si de grup, in functie de aptitudinile si capacitatile restante de munca ale bolnavului;
25. respecta codul deontologic medical;
26. supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
27. executa orice alte sarcini prevazute expres prin lege sau alte acte cu caracter normativ.

**Atributii conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

- a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

**Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:**

- a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

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

### **Medic specialist psihiatru incadrat in linia de garda**

**Art. 135** Atributiile medicului specialist psihiatru incadrat in linia de garda sunt urmatoarele:

1. supravegheaza buna functionare a sectiilor si aplicarea dispozitiilor prevazute in "Regulamentul de Ordine Interioara", precum si a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului de Psihiatrie Sfanta Maria Vedea, pe care il reprezinta in timpul aferent efectuarii garzii;

2. se asigura la intrarea in garda de prezenta la serviciu a personalului sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale si de URGENTA conform procedurii;

3. supravegheaza desfasurarea in bune conditii a schimbului de tura de pe fiecare sectie, si va fi anuntat de catre cadrul medical mediu daca au survenit modificari in graficul de lucru la schimbul de tura;

4. supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si ingrijirile acordate de cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate;

5. supravegheaza cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii; acestea vor fi mentionate in "Registrul de garda";

6. inscrie in "Registrul Unic de Consultatii" orice bolnav prezentat la camera de garda, completind toate rubricile; semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;

7. interneaza cazurile de urgenta precum si bolnavii prezentati cu billet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri;

8. raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in sectiile spitalului si rezolva prin transfer catre alte spitale cazurile care depasesc nivelul de competenta si specialitatea sa completand si semnand epicriza si billetul de externare;

9. intocmeste foaia de observatie la toate cazurile internate, completeaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii, precum si medicatia de urgenta pe care au recomandata sa fie administrata;

10. acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;

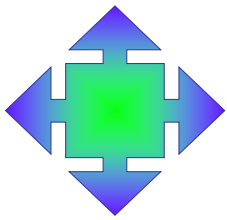
11. anunta cazurile cu implicatii medico – legale Directorului Medical al spitalului;

12. constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observatii cu semnatura si parafa. Medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, mentionind data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. Dupa 2 ore de la deces intocmeste procesul verbal de predare – primire a cadavrului conform protocolului incheiat si verifica daca decedatului i s-a aplicat pe antebraț o bratara de identificare ce contine: numele, prenumele, virsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, nr. F.O;

13. in cazul in care asistenta dieteticiana constata ca alimentele nu sunt respunzatoare anunta medicul de garda pentru ca acestea sa fie refuzate pentru darea in consum si sesizeaza acest aspect conducerii spitalului;

14. anunta prin toate mijloacele posibile Managerul spitalului precum si seful serviciului Administrativ in caz de : incendiu, calamitate naturala survenite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie;

15. la terminarea serviciului intocmeste "Raportul de garda" pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

16. raportul de garda va contine succinct activitatea din spital pe durata garzii (prezentari, internari, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrativa si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz;

17. respecta normele de protectia muncii;

18. respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor.

### **Medicul coordonator de compartiment/medic epidemiolog**

**Art. 136 Medicul epidemiolog** are in principal urmatoarele atributii:

1. organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

2. propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

3. participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

4. elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

5. organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;

6. organizeaza activitatea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

7. propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

8. elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti la pacientii internati;

9. intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

10. raporteaza la directia de sanatate publica judeteana infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;

11. organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;

12. colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

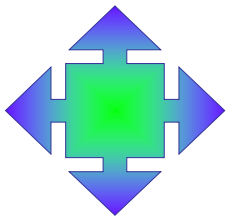
13. solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

14. supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

15. supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

16. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;





Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

17. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

18. dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, după caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

19. intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

20. solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;

21. raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

22. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

23. raspunde pentru dotarea cu echipament si materiale a CPIAAM;

24. raspunde de instruirea privind respectarea normelor de igiena si protectie a muncii de catre personalul din subordine;

25. intocmeste, pentru subordonați, fisa postului si programul de activitate;

26. respecta regulamentul intern;

27. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;

28. respecta si apara drepturile pacientului;

29. respecta pacientii ca persoane umane;

30. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

**Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:**

a) participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

b) participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

c) supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor medicale periculoase;

d) raspunde de educarea si formarea continua a personalului cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase;

e) elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua cu privire la gestionarea deseurilor medicale periculoase.

f) participa la coordonarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

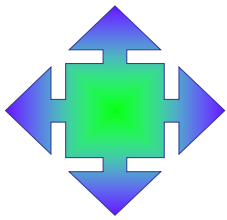
**Medicul de boli infectioase/ medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor**

**Art. 137** Are in principal urmatoarele atributii:

1. efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

2. elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;

3. coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;



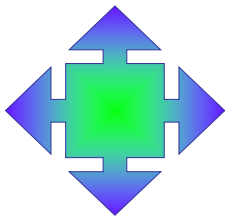
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

4. elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
5. colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitară;
6. efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
7. ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
8. ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
9. coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
10. evalueaza periodic cu fiecare sectie in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
11. elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire;
12. respecta pacientii ca persoane umane.

### **Psihologul**

**Art. 138** Atributiile psihologului sunt urmatoarele:

1. participa la actiuni de orientare si selectie profesionala la solicitarea conducerii; analiza psihologica si prevenirea incidentelor/ accidentelor la locul de munca; prevenirea stresului ocupational;
2. informeaza, instruieste si indruma personalul medico-sanitar din colectivitate despre activitatea si masurile de psihoprofilaxie și psihoigiena;
3. organizeaza intalniri cu personalul mediu si auxiliar pentru a discuta despre activitatea specifica pe sectiile de psihiatrie si despre relatia terapeutica stabilita cu pacientii;
4. colaboreaza cu medicul psihiatru la stabilirea psihodiagnosticului, la activitatile psihoterapiei, individuale si de grup, terapii ocupationale etc.;
5. semnaleaza medicului curant constatările sale cu privire la bolnavii examinati precum si modificarile survenite in evolutia acestora;
6. sa cunoasca si sa respecte reglementarile legale in vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica;
7. sa se conformeze si sa respecte codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica;
8. sa exercite dreptul de libera practica in limitele stabilite prin tipul de atestat detinut;
9. sa se preocupe de perfectionarea calificarii profesionale;
10. sa isi asume intreaga responsabilitate profesionala fata de beneficiar, manifestand constiinciozitate si probitate profesionala;
11. sa serveasca interesele beneficiarului in acord cu interesul public si cu exigentele profesionale;
12. psihologul poate participa la / sau initia activitati de cercetare in cadrul definit de competentele sale;
13. realizarea de pliante, brosure si alte materiale informative;
14. prezentarea unor lucrari, conspecte sau minireferate privind anumite teme de interes sau noutati in domeniu;



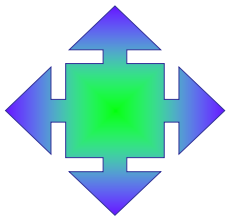
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

15. psihologul poate organiza worksop-uri si cursuri in cadrul definit de competentele sale, cu aprobarea managerului;
16. psihologul poate participa la worksop-uri si cursuri , cu aprobarea managerului;
17. sefului ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
18. respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
19. respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
20. participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii, sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;
21. utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului de munca orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora;
22. executa dispozitii date de manager in limita competentelor sau pregatirii sale profesionale;
23. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
24. respecta Regulamentul Intern;
25. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
26. respecta pacientii ca persoane umane.
27. nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului sef de sectie (medicul coordonator de sectie);
28. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006.

#### **Asistenta sefa/ coordonatoare**

**Art. 139** Atributiile asistentei sefe sunt urmatoarele:

1. participa la raportul de garda al medicilor;
2. indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar din sectie;
3. asigura primirea bolnavilor din sectie, precum si indrumarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara a spitalului referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
4. semnaleaza medicului sef de sectie/ coordonator aspecte deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
5. organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar cu care ocazie se analizeaza evenimentele din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
6. insoteste medicul sef de sectie/ coordonator la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
7. tine evidenta miscarii bolnavilor, si trimite situatia locurilor libere la registratura medicala;
8. intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei;
9. asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
10. asigura pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
11. controleaza medicamentele de la ”aparata” si asigura justificarea la zi si completarea acestora;

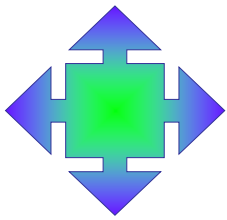


Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

12. are in gestiune tot inventarul din sectie;
13. raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
14. se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentului curent si de urgenta;
15. controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
16. raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice;
17. organizează aprovizionarea cu materiale;
18. organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca a personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia si foaia colectiva de prezenta, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;
19. in lipsa ei deleaga un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe/ coordonatoare;
20. controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
21. participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din sectie;
22. se ocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului in subordine;
23. sprijina buna desfasurare a activitatii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflati in stagi si a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Rosie;
24. supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre aparținători;
25. organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si aparținătorilor de catre personalul in subordine;
26. controleaza masurile de supraveghere si securitate ale bolnavilor;
27. organizeaza si supravegheaza desfasurarea activitatilor de ergoterapie in conditii corespunzatoare;
28. urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor;
29. propune medicului sef de sectie/ coordonator masuri disciplinare in cazurile de abateri;
30. respecta regementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
31. respecta codul deontologic medical;
32. respecta pacientii ca persoane umane;
33. respecta regulamentul intern;
34. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
35. alcatuieste anexa pentru hrana pacientilor nou internati;
36. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
37. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

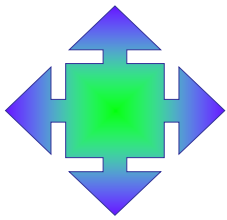
**Atributii conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

- a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

- c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
- e) raspunde de starea de curatenie din sectie;
- f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
- h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;
- j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;
- l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
- m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
- n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;
- q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
- t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
- w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;

z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

**Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:**

a) raspunde de aplicarea codului de procedura;

b) prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

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

**Asistenta de psihiatrie**

**Art. 140** Atributiile asistentei de psihiatrie sunt urmatoarele:

1. primeste bolnavii internati si ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara;

2. participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;

3. administreaza personal, conform indicatiilor medicale medicamentele prescrise bolnavilor;

4. supravegheaza in permanenta starea bolnavilor inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor;

5. programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii cu laboratoare si-i insoteste;

6. raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;

7. ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale;

8. asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice cu respectarea Ordinului nr. 961/2016;

9. asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;

10. se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit si preda in scris, la iesirea din tura situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor asistentei care intra in tura sau asistentei sefe/ coordonatoare;

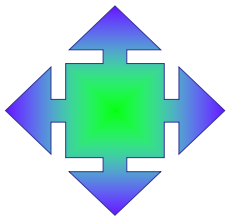
11. se preocupa in absenta medicului de culegerea informatiilor de la apartinatori in vederea completarii anamnezei obiective a bolnavilor;

12. participa la toate actiunile psiho si ergoterapice organizate in sectie;

13. supravegheaza efectuarea activitatilor ergoterapice in conformitate cu indicatiile medicului;

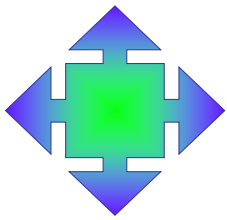
14. urmareste si consemneaza reactia bolnavilor in raport cu obiectul muncii precum si preferintele bolnavului pentru un anumit gen de activitate;

15. urmareste ca activitatea de ergoterapie sa aiba, in primul rand un caracter medical. Scoate bolnavul din activitate la primele semne de oboseala;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

16. urmareste asigurarea conditiilor cat mai prielnice desfasurarii activitatii (iluminat, aerisire, pozitii comode etc.);
17. raspunde de aplicarea masurilor privind protectia muncii;
18. asigura intocmirea actelor de receptie a materialelor, a produselor executate si completeaza fisele de munca ale bolnavilor;
19. intocmeste evidenta produselor obtinute;
20. acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
21. participă împreună cu asistenta șefă și contabilul la primirea drepturilor bănești ale bolnavilor
22. participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
23. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
24. recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiilor medicului;
25. pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilelor și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
26. inlocuieste asistentul sef/ coordonator si ii preia responsabilitatile pe perioada cand acesta lipseste din unitate;
27. in perioada in care este sef de tura preia atributiile asistentului sef/ coordonator si anume: indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar din sectie;
28. asigura primirea bolnavilor din sectie, precum și îndrumarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
29. semnaleaza medicului sef de sectie/ coordonator/ medicul de garda, aspecte deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
30. organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar cu care ocazie se analizeaza evenimentele din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
31. insoteste medicul sef de sectie/ coordonator/ medicul de garda la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
32. tine evidenta miscarii bolnavilor, si trimite situatia locurilor libere la registratura medicala;
33. intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei;
34. asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
35. asigura pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
36. se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentului curent si de urgenta;
37. raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
38. controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
39. supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
40. controleaza masurile de supraveghere si securitate ale bolnavilor;
41. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
42. respecta regulamentul intern;
43. respecta si apara drepturile pacientului;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

44. respecta pacientii ca persoane umane;
45. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
46. supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului intern;
47. respecta codul deontologic medical;
48. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
49. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

**Atributii conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/ medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor.

**Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:**

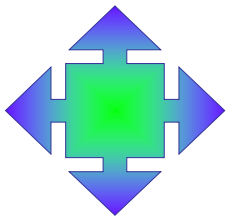
- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Asistentul medical de igiena si sanatate publica**

**Art. 141** Atributiile asistentului medical de igiena si sanatate publica sunt urmatoarele:

1. colaboreaza cu asistentele sefe/ coordonatoare de sectii/compartimente pentru aplicarea optima a precautiunilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie;
2. aplica masurile de prevenire si control a eventualelor boli transmisibile care evolueaza in unitatea sanitara;
3. raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii materialelor sanitare, igienei spitalicesti, conform planificarilor autocontrolului;
4. efectueaza recoltarile probelor igienico-sanitare si biologice in cazul aparitiei si evolutiei unui focar de infectie nosocomiale ( probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
5. recolteaza probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor in drept, dupa caz: biologice, alimentare, chimice,





Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurand transportul la laborator in conditii optime;

6. urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutionare;

7. verifica si constata calitatea factorilor de mediu, controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului, apei;

8. urmareste aplicarea masurilor concrete stabilite in vederea limitarii si stingerii eventualelor focare de infectie nosocomiala;

9. urmareste depistarea purtatorilor de germeni patogeni si sterilizarea acestora in cadrul personalului medico-sanitar;

10. va adapta programele de educatie in prevenirea, supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale in functie de problematica si specificul fiecarei sectii;

11. va difuza si prelucra protocoalele activitatilor pentru prevenirea infectiilor nosocomiale;

12. participa, organizeaza si raspunde impreuna cu echipa de desfasurarea diferitelor activitati sanitare colective: imunizari, campanii de profilaxie si control a bolilor transmisibile;

13. participa si initiaza activitati de cercetare in domeniul medical - igiena si sanatate publica;

14. controleaza respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea si desfacerea alimentelor si a hranei pentru bolnavi;

15. constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;

16. verifica si urmareste respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea si neutralizarea deseurilor;

17. participa, organizeaza si raspunde impreuna cu echipa de desfasurarea investigatiei-sondaj trimestrial privind cantitatea deseurilor pe categorii;

18. colecteaza, prelucreaza si tine evidenta datelor privind infectiile nosocomiale din spital;

19. verifica datele privind infectiile nosocomiale inregistrate pe sectii;

20. participa la realizarea anchetelor epidemiologice;

21. identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor sanitare medii si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infectiilor nosocomiale;

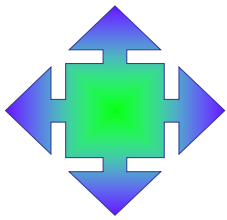
22. controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice si urmareste modul lor de utilizare precum si aplicarea corecta a masurilor antiepidemice conform legislatiei in vigoare;

23. semnaleaza medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igiena constatata in spital;

24. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si alte categorii profesionale aflate in formare;

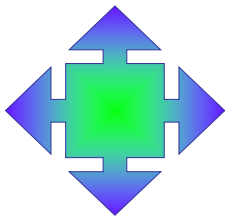
25. supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului intern;

26. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea corecta a acestuia in vederea distrugerii;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

27. poarta echipamentul de protectie prevazut in regulamentul intern, care va fi schimbat de cate ori este nevoie;
28. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
29. controleaza modul de respectare a normelor de protectia muncii in spital de catre personalul din subordine;
30. participa la protectia mediului ambiant;
31. participa la activitatile de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor de sanatate initiate de medicul epidemiolog si/sau conducerea spitalului;
32. in absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite informeaza conducerea unitatii sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare, in limita competentelor profesionale;
33. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
34. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de igiena;
35. alte obligatii profesionale stabilite de superiori in functie de necesitatile serviciului;
36. pastreaza secretul profesional, nu da relatii despre bolnavii internati sau alte informatii referitoare la evenimente interne spitalului, altor bolnavi/apartinatorilor acestora sau unor terti;
37. se integreaza in munca in echipă si intretine un climat de munca neconflictual;
38. poarta echipamentul acordat de spital si pe cel recomandat pentru fiecare activitate care necesita o protectie suplimentara;
39. respectarea programului integral de lucru este obligatoriu.
40. coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar ai bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
41. controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
42. supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
43. verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza spitalul, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
44. realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
45. controleaza modul de respectare a normelor de igiena si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
46. controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
47. calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
48. verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
49. controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
49. informeaza conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
50. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
51. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
52. respecta regulamentul intern;
53. respecta pacientii ca persoane umane;
54. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

**Atributii conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/ medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor.

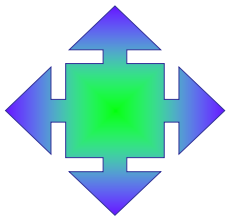
**Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:**

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Instructor de ergoterapie**

**Art. 142** Atributiile instructorului de ergoterapie sunt urmatoarele:

1. mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara;
2. isi insuseste legislatia sanitara in vigoare in scopul aplicarii corecte a prevederilor;
3. da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare, respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine;
3. tine evidenta activitatii zilnice in caietul personal de lucru;
4. supravegheaza respectarea protocoalelor de lucru si a diverselor instructiuni in sectoarele de activitate;
5. analizeaza impreuna cu medicul capacitatea de munca a pacientului, interesul si aptitudinea acestuia pentru diferite activitati practice si posibilitatile de insusire a acestora;
6. supravegheaza si indruma fiecare bolnav cautand sa imprime o disciplina in activitate si se ocupa de insusirea deprinderilor in munca;
7. raspunde de inventarul atelierelor si de pastrarea curateniei si a ordinii in atelier;
8. intocmeste si semneaza procesul-verbal de distrugere al materialelor consummate in procesul de ergoterapie.
9. organizeaza procesul de munca si stabileste locul fiecarui pacient in procesul de munca dupa aptitudinea si capacitatea sa;
10. sesizează asistentei sau medicului orice modificari in starea sanatatii pacientului;
11. completeaza fisele de activitate ergoterapeutica a pacientului si celelalte documente specifice care sunt vizate de asistentul sef si medicul sef de sectie;
12. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
13. respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;



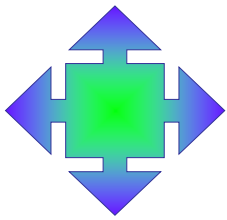
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

14. respecta regulile de igiena, normele de sanatate si securitate in munca si cele PSI;
15. isi insuseste si aplica regulile de buna practica care sa contribuie la imbunatatirea calitatii serviciilor in conformitate cu specificul functiei ocupate si cu standardele in vigoare;
16. isi insuseste si pune in aplicare dispozitiile legale privind drepturile pacientului asa cum sunt ele prevazute in Legea 46/2003 si Legea 487/2002;
17. respecta pacientii ca persoane umane;
18. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

### **Infirmiera**

**Art. 143** Atributiile infirmierei sunt urmatoarele:

1. isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentei medicale;
2. efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia spatiului repartizat cf ORD 961/2016;
3. efectueaza zilnic curatarea suprafetelor meselor si noptierelor, pregateste patul si scimba lenjeria bolnavilor;
4. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
5. ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
6. ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice zilnice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);
7. transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura decontaminarea, curatirea, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si conditiile stabilite de unitate;
8. asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
9. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
10. transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului intern;
11. executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
12. pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
13. respecta pacientii ca persoane umane;
14. efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
15. pregateste bolnavii pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
16. colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
17. ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
18. goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
19. va respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar;
20. respecta regulamentul intern;
21. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
22. dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
23. nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

24. distribuie hrana bolnavilor si in cazuri speciale asigura hranirea lor;
25. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
26. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
27. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
28. participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
29. transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
30. asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
31. asigura transportul intern al pacientilor conform indicatiilor primite;
32. ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze, in conditii igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;
33. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.
34. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau medicului.

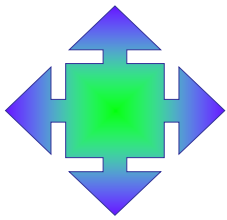
**Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:**

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

**Ingrijitoarea**

**144** Atributiile ingrijitoarei sunt urmatoarele:

1. poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit;
2. efectueaza zilnic curatenia spatiului repartizat cf ORD 961/2016;
3. raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor;
4. curata si dezinfecteaza zilnic, baile si WC-urile cu materialele, ustensilele folosite numai in aceste locuri;
5. efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare si electrice asistentului de sector si asistentului sef/coordonator;
6. raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectand codul de procedura;
7. curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care se pastreaza si transporta gunoiul;
8. curata si dezinfecteaza echipamente re folosibile (targi, carucioare, sorturi de cauciuc) respectand normele tehnice igienico-sanitare);
9. pregateste recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea si transportul lor conform Codului de procedura;
10. respecta circuitele in timpul transportului diferitelor materiale si a persoanelor;
11. raspunde de pastrarea in bune conditii si cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curatenie pe care le are in grija;
12. efectueaza dezinfectia conform instructiunilor primite;
13. indeplineste toate indicatiile asistentei sefe/ coordonatoare privind intretinerea curateniei si dezinfectiei;
14. nu are abilitatea de a da relatii despre starea de sanatate a pacientilor;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

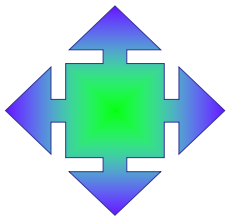
15. asigura transportul probelor biologice recoltate pacientilor din sectie catre Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea si conform indicatiilor asistentului medical;
16. asigura respectarea drepturilor pacientilor, conform Legii pacientului;
17. respecta pacientii ca persoane umane;
18. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
19. respecta Regulamentul Intern;
20. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
21. respecta permanent regulile de igiena personala si declara soarei sefe/ coordonatoare imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
22. semnaleaza asistentei observatiile sale cu privire la starea pacientilor sau riscurilor;
23. asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
24. asigura indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului si a cailor de acces;
25. contribuie la intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces in spital;
26. respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar;
27. participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
28. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

**Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:**

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

**Art. 144 ATRIBUTII Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi (barbati):**

1. isi desfasoara activitatea in cadrul spitalului numai sub indrumarea asistentei (asistentului) medicale;
2. respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar;
3. respecta pacientii ca persoane umane;
4. participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele igienico – sanitare si de protectia muncii;
5. respecta regulamentul intern; Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
6. supravegheaza in permanenta bolnavii atat in saloane cat si pe culoare, sala de mese, spatii verzi grup social etc.;
7. ajuta asistenta medicala la efectuarea tratamentelor obligatorii;
8. anunta asistentul de serviciu ori de cate ori considera ca un bolnav este foarte agitat si incearca sa-l imobilizeze, daca acesta devine violent;
9. incearca sa aplaneze pasnic orice conflict intre bolnavi si daca nu reuseste, anunta asistentul solicitand ajutor;
10. supravegheaza bolnavii in timp ce acestia desfasoara activitati de terapie ocupationala;
11. pregateste bolnavii pentru efectuarea plimbarii sau alte activitati si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
12. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea controlului si combaterea infectiilor nosocomiale;
13. nu da relatii persoanelor straine asupra starii de sanatate a bolnavilor;
14. urmareste in permanenta comportamentul bolnavilor si daca constata ca un bolnav este foarte agitat sau devine violent incearca sa-l imobilizeze si anunta asistenta de serviciu;

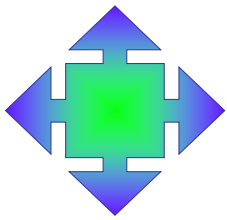


Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

15. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara;
16. contentioneaza bolnavii care devin foarte agitati si violenti dupa ce au fost epuizate toate celelalte modalitatii de linistire a bolnavilor, numai la indicatia personalului medical;
17. ajuta bolnavii grav sa se alimenteze si sa se deplaseze in conditii igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;
18. participa impreuna cu infirmiera la servirea mesei bolnavilor;
19. participa impreuna cu ingrijitoarele la efectuarea curateniei spatiului repartizat ( saloane, coridoare, oficii, scari, ferestre );
20. participa impreuna cu ingrijitoarele la curatarea si dezinfectarea zilnica a bailor si WC –urilor, cu materialele, ustensilele folosite numai in aceste locuri;
21. contribuie la intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces in spital;
22. asigura indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului si a cailor de acces;
23. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern.
24. sa respecte normele de protectia muncii specifice locului de munca, conform instructajului general la angajare si la locul de munca.
25. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

**Art. 145 ATRIBUTII Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi (femei):**

1. isi desfasoara activitatea in cadrul spitalului numai sub indrumarea asistentei (asistentului) medicale;
2. respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar;
3. respecta pacientii ca persoane umane;
4. participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele igienico – sanitare si de protectia muncii;
5. respecta regulamentul intern; Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
6. supravegheaza in permanenta bolnavii atat in saloane cat si pe culoare, sala de mese, spatii verzi grup social etc.;
8. ajuta asistenta medicala la efectuarea tratamentelor obligatorii;
8. anunta asistentul de serviciu ori de cate ori considera ca un bolnav este foarte agitat si incearca sa-l imobilizeze, daca acesta devine violent;
9. incearca sa aplaneze pasnic orice conflict intre bolnavi si daca nu reuseste, anunta asistentul solicitand ajutor;
10. supravegheaza bolnavii in timp ce acestia desfasoara activitati de terapie ocupationala;
11. pregateste bolnavii pentru efectuarea plimbarii sau alte activitati si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
12. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea controlului si combaterea infectiilor nosocomiale;
13. nu da relatii persoanelor straine asupra starii de sanatate a bolnavilor;
14. urmareste in permanenta comportamentul bolnavilor si daca constata ca un bolnav este foarte agitat sau devine violent incearca sa-l imobilizeze si anunta asistenta de serviciu;
15. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara;
16. contentioneaza bolnavii care devin foarte agitati si violenti dupa ce au fost epuizate toate celelalte modalitatii de linistire a bolnavilor, numai la indicatia personalului medical;
17. ajuta bolnavii grav sa se alimenteze si sa se deplaseze in conditii igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;
18. participa impreuna cu infirmiera la servirea mesei bolnavilor;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

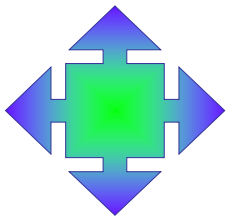
19. participa impreuna cu ingrijitoarele la efectuarea curateniei spatiului repartizat ( saloane, coridoare, oficii, scari, ferestre );
20. participa impreuna cu ingrijitoarele la curatarea si dezinfectarea zilnica a bailor si WC –urilor, cu materialele, ustensilele folosite numai in aceste locuri;
21. contribuie la intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces in spital;
22. asigura indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului si a cailor de acces;
23. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern.
24. sa respecte normele de protectia muncii specifice locului de munca, conform instructajului general la angajare si la locul de munca.
25. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

### **Garderobier**

**Art. 146** Atribuțiile garderobierului sunt următoarele:

1. preia pacientii pentru internare si se ocupa de igiena acestora;
2. preia bagajele, hainele si alte lucruri de la pacienti, le pune etichete cu numere si le depoziteaza cu grija, la magazie; emite tichete pentru ele;
3. le inapoiaza apoi obiectele in schimbul acestor tichete;
4. asigura echipamentul pentru pacientii care se interneaza;
5. inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele pacientilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
6. verifica daca efectele pacientilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele pacientilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, si se anunta persoana specializata pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
7. nu instraineaza cheile de la magazie;
8. la externarea pacientilor din spital inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
9. are grija ca pacientii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita, daca este cazul;
10. are grija de lucrurile depozitate in garderoba, sa nu fie furate, murdarite sau deteriorate si sa faca curat in incinta garderobei;
11. tine evidenta hainelor bolnavilor si evidenta inventarului moale de pe sectie;
12. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazine;
13. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta;
14. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
15. respecta normele igienic- sanitare si de protectia muncii; respecta normele P. S. I.;
16. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
17. respecta secretul profesional;
18. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii;
19. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
20. este interzis fumatul in incinta unitatii.
21. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.





### **Bucatareasa**

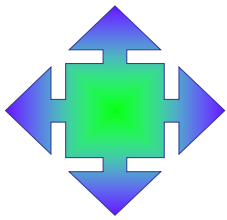
**Art. 147** Atributiile bucataresei sunt urmatoarele:

1. conduce toate lucrarile de bucatarie si pregatirea meniurilor, precum si lucrari de cofetarie si patiserie in cazul in care nu exista cofetar calificat;
2. lucreaza sub indrumarea medicala si a sorei dietetice;
3. raspunde de problemele de tehnica a muncii si de igiena bucatariei si dependintelor sale; raspunde de tot inventarul din bucatarie;
4. elaboreaza meniul impreuna cu sectorul administrativ, medicul de garda, asistenta sefa si magazionerul;
5. primeste produsele alimentare de la magazie, verificand cantitatea si calitatea lor si raspunde de pastrarea acestora;
6. opreste probe pentru control de meniuri preparate;
7. raspunde de corecta impartire a meniurilor pe portii;
8. raspunde de restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate si care au ramas nefolosite;
9. are in primire inventarul bucatariei si al dependintelor sale ingrijindu-se de corecta folosire si intretinere a intregului inventar, utilaje, instalatii etc.;
10. nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
11. are obligatia ca la terminarea turei de lucru sa controleze intreg personalul, sa nu sustraga alimente si raspunde daca se prind asemenea cazuri;
12. raspunde de completarea carnetelor de sanatate, a analizelor personalului din blocul alimentar; raspunde pentru orice tip de informatie privind secretul profesional si confidentialitatea datelor de orice natura, existente in spital;
13. raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I. de catre intreg personalul din blocul alimentar;
14. raspunde de respectarea normelor de securitate privind folosirea gazelor la prepararea hranei conform instructiunilor primite;
15. respecta regulamentul intern si programul de lucru stabilit prin regumamentul intern;
16. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ord. MI 163/2007.

### **Spalatoreasa**

**Art. 148** Atributiile spalatoressei sunt urmatoarele:

1. aplica proceduri de curatire si dezinfectie a suprafetelor si utilajelor; efectueaza curatirea si dezinfectia mesei de sortare; spala si eventual dezinfecteaza carucioarele;
2. spatiul spalatoriei este amenajat pe doua spatii functionale si anume: zona murdara si zona curata separate intre ele;
3. in zona murdara realizeaza urmatoarele operatii: primirea lenjeriei murdare; sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole; asigură dezinfectia rufăriei contaminate; indepartarea secretiile si excretiile, daca se impune; asigura procesul de spalare a lenjeriei;
4. in zona curata realizeaza urmatoarele operatii: stoarcerea lenjeriei spalate (daca exista utilaje separate de stoarcere); uscarea lenjeriei curate; calcarea lenjeriei; depozitarea lenjeriei curate;predarea lenjeriei curate catre sectie;
5. preda lenjeresei rufele spalate, ce urmeaza a fi reparate;
6. personalul care lucreaza in zona murdara trebuie sa poarte echipament individual de protectie, schimbat zilnic; personalul care lucreaza in zona curata trebuie sa-si schimbe echipamentul individual de protectie cel putin saptamanal;
7. primeşte materialele necesare spalatului rufariei de la spalatoreasa sefa pe care le utilizeaza conform normelor de consum in vigoare;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

8. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
9. exploateaza in conditii optime utilajele de care raspunde;  
răspunde de curatenia locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
10. primește rufele murdare din sectii pe baza de bon de primire;
11. face dezinfectia, spalarea, fierberea, albirea inventarului moale asigurand dezinfectia rufelor si scoaterea petelor prin mijloace care sa nu deterioreze rufaria sau instalatiile;
12. raspunde de spalatul, uscatul si calcatul rufelor respectand normele igienico-sanitare si se ingrijeste de respectarea normelor sanitare antiepidemice privind dezinfectia utilajelor spalatorii;
13. se ingrijeste ca rufele murdare sa fie intr-o incapere separata de rufele curate;
14. urmareste ca spalarea si calcarea rufelor sa se faca in timp si in conditii optime;
15. tine evidenta rufelor primite pentru spalat, cat si a celor predate;
16. foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa;
17. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
18. sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
19. fata de ceilalti salariatii sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect;
20. raspunde de executarea operatiilor repartizate de spalatoarea sefa si de seful serviciului administrativ respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate;
21. sa poarte echipamentul individual de protectie sau de lucru;
22. respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
23. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
24. respecta confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
25. utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;
26. sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
27. depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul;
28. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ord. MI 163/2007.

## **9.1 FARMACIA**

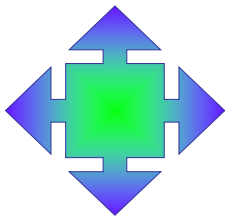
### **9.1.1 Organizare si atributii**

**Art. 149** Farmacia cu circuit inchis este unitatea sanitara, fara personalitate juridica, care face parte din structura spitalului, si care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati in sectiile spitalului.

**Art. 150 Farmacia cu circuit inchis** are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati in sectiile si compartimentele spitalului.

**Art. 151** Organizarea spatiului farmaciei, circuitele si dotarea cu mobilier si utilaje se fac astfel incat sa asigure desfasurarea optima a activitatii de depozitare.

**Art. 152** Programul de functionare al farmaciei se stabilește de conducerea spitalului, avandu-se in vedere ca accesibilitatea la asistenta cu medicamente sa fie asigurata in conditii corespunzatoare si este in scris in regulamentul intern.



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

**Art. 153** Farmacia cu circuit inchis detine si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si termen de valabilitate.

**Art. 154** Farmacia are program informatic pentru transmiterea datelor/situatiilor solicitate.

**Art. 155** Farmacia trebuie sa fie aprovizionata in permanenta cu produse farmaceutice in cantitati necesare.

**Art. 156** La aprovizionarea farmaciei se va tine seama si de necesitatea constituirii unui stoc de rezerva care sa asigure o desfasurare continua si in bune conditii a activitatii acestuia si a spitalului.

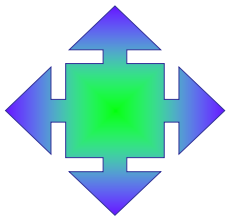
**Art. 157 Farmacia cu circuit inchis** are in principal urmatoarele atributii:

- pastreaza si distribuie medicamente, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare si standardelor actuale, tinandu-se seama de natura si proprietatile fizico-chimice;
- urmareste data de expirare a produselor si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preintampinarea accidentelor, informand imediat organele superioare;
- prescrierea si eliberarea medicamentelor se face prin condicile de medicamente din sectii, semnate si parafate de medic. Pentru eliberarea unor medicamente cu caracter special, se va cere si avizul medicului sef/coordonator de sectie.
- asigura informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie;
- asigura evidenta cantitativ – valorica a medicamentelor existente;
- asigura eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- asigura pentru personalul implicat in achizitiile publice cunoasterea si respectarea legislatiei specifice;
- stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a farmaciei, asigurand realizarea partii corespunzatoare a planului anual de achizitii;
- indeplineste conform atributiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achizitia produselor farmaceutice.

#### **9.1.2 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art. 158 Farmacistul** are in principal urmatoarele atributii:

1. farmacistul este responsabil cu coordonarea activitatii din farmacia cu circuit inchis din cadrul spitalului;
2. farmacistul asigura prepararea, conservarea si eliberarea produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, raspunzand de calitatea acestora;
3. farmacia funcționează decât în prezența farmacistului care răspunde de activitatea din farmacie;
4. farmacistul se ocupa de obtinerea autorizatiei de functionare a farmaciei;
5. farmacistul coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica, in special in cazul asociierilor de medicamente, pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase;
6. farmacistul participa la activitatea de farmacovigilanta;
7. farmacistul urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international si se informeaza asupra legislatiei sanitare a tarii, care se refera la farmacie si la medicamente, precum si asupra reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat;
8. farmacistul are obligatia sa respecte principiile eticii si deontologiei profesionale;
9. respecta regulamentul intern;
10. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

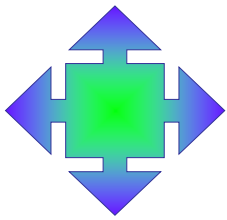
11. farmacistul va participa si va contribui la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic;
12. acesta urmareste folosirea produselor farmaceutice la patul bolnavului, facand observatii personale, in legatura cu reactia bolnavului la medicamentatia administrata;
13. intocmeste pe baza consumurilor din farmacie, notele de comanda necesare completarii stocurilor, la toate produsele si materialele sanitare in functie de necesitati;
14. stabileste intrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare, la care este invitat si un medic din fiecare sectie;
15. participa in comisia de licitatii de medicamente;
16. intocmeste graficul de livrare al medicamentelor;
17. urmareste derularea contractelor incheiate cu firmele castigatoare;
18. anunta sefi de sectie/ coordonatori in cazul epuizarii unui medicament din farmacie;
19. verifica periodic stocul de medicamente si valabilitatea acestora;
20. raspunde de pastrarea medicamentelor in conditii corespunzatoare standardelor impuse;
21. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
22. respecta pacientii ca persoane umane;
23. raspunde de tot inventarul din cadrul farmaciei;
24. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

**Atributii conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

- a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
- c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
- d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
- f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

**Art. 159 Asistenta de farmacie** are in principal urmatoarele atributii:

1. isi desfasoara activitatea sub indrumarea farmacistului;
2. organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
3. preia medicamentele si materialele sanitare de la furnizori, verificand calitativ si cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor si termenul de valabilitate a sterilitatii in cazul materialelor sanitare sterile si le respinge pe cele necorespunzatoare;
4. intocmeste in colaborare cu responsabilii de problema ai unitatii necesarul pentru medicamente, probe biologice, reactivi, aparatura si ustensile de laborator, dezinfectante,



insecticide, raticide, animale de laborator, vata, pansamente, etc. necesare activitatii sanitaro-antiepidevice, in limita creditelor alocate;

5. primeste materiale in gestiune numai dupa ce acestea au fost receptionate de comisia de receptie a unitatii, in conformitate cu prevederile in vigoare;

6. tine corect si la zi evidenta materialelor pe care le gestioneaza in conformitate cu prevederile in vigoare;

7. participa alaturi de farmacist la receptia cantitativa si calitativa a medicamentelor;

8. aranjeaza medicamentele in rafturi conform regulilor stabilite – primul intrat – primul iesit in functie de serie si termen de valabilitate;

9. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

10. elibereaza medicamente pe baza de condica de prescriptii medicale conform prevederilor legii;

11. asigura depozitarea si conservarea cantitativa si calitativa pentru produsele gestionate, tinand seama de caracteristicile fiecaruia si prevederile speciale indicate de producator referitoare la conservarea unor produse;

12. tine evidenta termenelor de valabilitate pentru produsele cu termen limitat de utilizare, instiintand cu minimum 30 de zile inainte de expirare, pe conducatorul unitatii pentru luarea de masuri;

13. completeaza centralizatoarele de medicamente din sectii;

14. prezinta consumul lunar de medicamente;

15. participa la inceputul fiecarei luni la intocmirea situatia stocurilor de medicamente;

16. participa la intocmirea planului de achizitii de medicamente, urmareste derulara contractului si la desfasurarea corecta a relatiilor contractuale.

17. respecta regulamentul intern;

18. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor.

19. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;

20. respecta pacientii ca persoane umane;

21. raspunde de tot inventarul din cadrul farmaciei;

22. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

**Responsabilitati in domeniul gestionarii deeurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:**

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitati medicale.

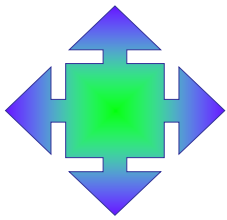
**9.2 LABORATOR**

**9.2.1 Organizare si atributii**

**Art. 160** In cadrul unitatii se organizeaza laborator de analize medicale (hematologie, biochimie, imunologie).

**Art. 161** Laboratoarele functioneaza in baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor cu paturi, care cuprinde:

- zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

- zilele si orele de recoltare sau executarea anumitor analize;
- orele de eliberare a rezultatelor de laborator.

**Art. 162** Laboratorul de analize medicale detine si utilizeaza tipizate conform reglementarilor legale in vigoare.

**Art. 163** Personalul incadrat in laborator are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

**Art. 164** Laboratoarele medicale nu vor utiliza materiale si instrumente a caror conditii de sterilizare nu este sigura.

**Art. 165 Laboratorul de analize medicale, are in principal urmatoarele atributii:**

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, imunologie, biochimie (sange si urina), serologie, coagulare necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenele profilactice, utilizand numai reactivi care au declaratii de conformitate CE emise de producatori.;

- receptionarea produselor sosite pentru examenele de laborator si inscrierea lor corecta in registru;

- asigurarea recipientelor corespunzatoare necesare recoltarii produselor;

- redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

- tinerea unei evidente de gestiune cantitativ - valorica corecta si la zi a reactivilor;

- calibrarea si spalarea aparatelor de laborator conform specificatiilor tehnice si sa consemneze aceste operatiuni pentru conformitate si regularitate, in documentele obligatorii de control in termen conform legii.

**Art. 166 (1)** Transportul produselor biologice din spital catre laborator se asigura in conditii corespunzatoare, de catre cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi.

**(2)** Rezultatele examenului de laborator se distribuie din laborator in sectia cu paturi asistentului sef/coordonator, in aceeasi zi sau cat mai curand dupa efectuarea examenului si obtinerea rezultatului.

**Art. 167** Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului, iar redactarea rezultatelor se face de catre personalul cu pregatire in domeniu.

**Art. 168 (1)** Accesul in spatiu de lucru al laboratorului de analize medicale este permis doar personalului autorizat care isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului in timpul programului de lucru.

**(2)** Accesul pacientilor este permis numai in spatiile destinate acestora si numai in timpul programului de lucru.

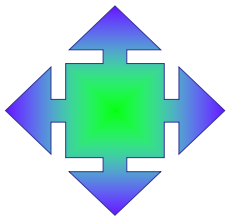
**Art. 169** Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza.

**Art. 170** Colectarea, depozitarea evacuarea si neutralizarea deseurilor rezultate in urma desfasurarii activitatii medicale se fac in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

### 9.2.2 Atributiile personalului

**Art. 171 Biologul** are in principal urmatoarele atributii:

1. este responsabil cu coordonarea activitatii din laborator;
3. efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef/ coordonator, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
4. controleaza exactitatea rezultatelor inscrise in buletinele de analiza pe care le semneaza si comunica imediat medicului epidemiolog rezultatele necorespunzatoare;
5. indruma si controleaza activitatea personalului din subordine;
6. verifica buna functionare a aparaturii de laborator avand personal grija de aparatura de precizie;

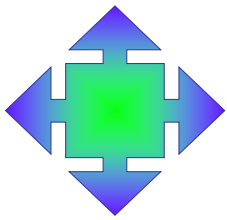


Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

7. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor profilactice si a normelor de protectie a muncii la locul de munca;
8. raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepideimice la locul de munca;
9. desfasoara activitate pe aparate in fiecare compartiment de lucru al laboratorului medical;
10. efectueaza investigatii de laborator conform pregatirii si specializarii ( lit.a) art.9 , Legea 460/2004);
11. participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei ( lit.b) art.9 , Legea 460/2004);
12. participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire ( lit.c) art.9 ,Legea 460/2004);
13. participa, impreuna cu medicii si alte categorii de personal, la cercetarea in domeniul medical ( lit.d) art.9 ,Legea 460/2004);
14. participa, impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant ( lit.e) art.9 , Legea 460/2004);
15. analizeaza rezultatele controlului intern alin.3 art.23 OMS 1301/2007;
16. consemneaza rezultatele controlului calitatii si masurile luate pentru imbunatatirea controlului intern ( art.25 din OMS 1301/2007);
17. analizeaza fiecare raport de evaluare a performantelor laboratorului de analize , obtinand in urma participarii la programele de evaluare externa a calitatii. ( art. 25 din OMS 1301/2007);
18. aplica parafa cuprinzand numele, prenumele, gradul si specialitatea pe toate buletinele pentru analizele pe care le efectueaza (art.20, Legea 460/2004);
19. respecta regulamentul intern; respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
20. respecta pacientii ca persoane umane;
21. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
22. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

**Atributii conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

- a)** seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- b)** seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- c)** seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- d)** identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
- e)** anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

**f)** raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti;

**g)** testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;

**h)** organizeaza si realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;

**i)** monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

**j)** raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

**k)** stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

**Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:**

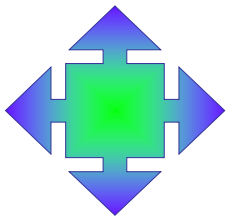
- a) controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- b) semnaleaza imediat directorului financiar contabil si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

**Asistenta de laborator**

**Art. 172** Atributiile asistentei de laborator sunt urmatoarele:

1. efectueaza recoltari si determinari chimice, radiochimice si toxicologice, la indicatia biologului;
2. pregateste materialele de laborator necesare pentru recoltarea probelor si efectuarea analizelor sau determinarilor de laborator;
3. prepara reactivi si coloranti uzuali de laborator;
4. efectueaza sterilizarea instrumentarului si a materialelor sanitare;
5. pregateste mediile de cultura si prepara apa distilata si bidistilata;
6. pregateste probele in vederea examenelor si analizelor de laborator, executa fazele preliminare in efectuarea acestora precum si determinari uzuale, indicate de biolog;
7. monteaza aparatele, le supravegheaza in functiune si raspunde de buna lor intretinere, conform indicatiilor biologului;
8. curata si intretine sticlaria speciala ce se foloseste in laborator;
9. tine evidenta lucrarilor zilnice in teren si laborator;
10. executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de seful de laborator (bilog);
11. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
12. prepara solutii dezinfectante;
13. efectueaza tehnicile de laborator (hematologie, serologie);
14. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza;
15. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
16. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;





Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

17. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
18. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
19. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
20. informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
21. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
22. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
23. pregateste fizic si psihic pacientul, in vederea recoltarii dupa caz;
24. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
25. executa orice alte sarcini prevazute expres prin lege sau alte acte cu caracter normativ;
26. acorda primul ajutor in caz de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii);
27. inregistrarea rezultatelor de laborator;
28. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
29. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
30. respecta pacientii ca persoane umane;
31. respecta regulamentul intern;
32. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

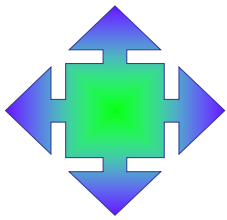
**Responsabilitati in domeniul gestionarii deeurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:**

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitati medicale.

**Asistentul social**

**Art. 173** Atributiile asistentului social sunt urmatoarele:

1. stabileste programul de activitate si defineste prioritatile cu acordul sau indrumarea conducerii unitatii;
2. intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;
3. reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
4. depisteaza, in colaborare cu personalul medical, cazurile sociale (bolnavii sau varstnicii abandonati sau fara familie, locuinta sau posibilitati de autoingrijire);
5. intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri;
6. participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea familiilor care si-au abandonat bolnavul psihic in spital;
7. colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru bolnavii care nu le poseda;
8. colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de internare in centre;
9. intocmeste documentatia necesara sau ajuta familiile pacientilor sa intocmeasca documentatiile necesare internarii bolnavului psihic cronic intr-un camin – spital specializat la



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

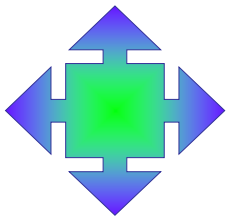
solicitarea pacientului, familiei acestuia, conduceri spitalului sau organelor administratiei publice locale;

10. faciliteaza internarea intr-un camin spital;
11. face investigatii pentru a stabili identitatea pacientilor care nu-si pot declara identitatea colaborand cu birourile de evidenta a populatiei si alte institutii si informeaza familiile pacientilor despre prezenta acestor bolnavi in spital;
12. initieaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor;
13. spijina indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obtinerea unor ajutoare banesti, materiale, sociale, pensii, etc.;
14. efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
15. participa la luarea deciziilor privind incadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
16. informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
17. organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute;
18. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, varstnici, etc.);
19. raspunde de intocmirea actelor pentru bolnavii nevoluntari conform Legii nr. 487/2002;
20. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
21. cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoiase, etc.;
22. respecta si apara drepturile pacientului;
23. respecta pacientii ca persoane umane.;
24. respecta secretul profesional si codul de etica;
25. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale;
26. executa orice alte sarcini prevazute expres prin lege sau alte acte cu caracter normativ si de asemenea cele incredintate de conducerea unitati;
27. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
28. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
29. respecta regulamentul intern;
30. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

### **Preotul**

**Art. 174** Atributiile preotului sunt urmatoarele:

1. isi exercita profesia de preot in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de respectarea deciziilor si prevederilor din fisa postului, precum si a RI;
4. asigura serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectiva cu acordul conducerii institutiei sanitare in cauza;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

5. isi adapteaza atitudinea si activitatea de duhovnic in functie de starea pacientului si de programul terapeutic elaborat de personalul medical;
6. viziteaza cu regularitate bolnavii din unitatea in care isi desfasoară activitatea;
7. intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii lor;
8. asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza SFINTELE TAINE;
9. savarseste slujbe speciale: inmormantarea decedatilor abandonati sau fara familie;
10. tine un registru la zi, cu activitatile pastoral- misionare desfasurate;
11. participa si sprijina solutionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovata de asociatii si institutii, cu sau fara caracter religios, sau de la persoane particulare;
12. cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, si sprijina la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin;
13. colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti;
14. poate acorda asistenta religioasa si salariatiilor unitatii la solicitarea acestora;
15. poate fi invitat la consiliul director al unitatii, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplina si morala crestina;
16. participa la activitatile organizate de PARTRIHIA ROMANA si de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
17. respecta programul de lucru si programarea anuala a concediului de odihna, fiind inlocuit in perioada concediilor de un alt preot;
18. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
19. respecta pacientii ca persoane umane;
20. respecta regulamentul intern;
21. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

## **CAPITOLUL X**

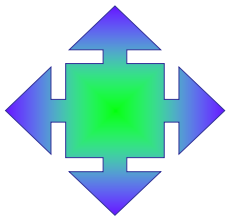
### **APARATUL FUNCTIONAL**

#### **10.1 Organizare**

**Art. 175** Compartimentele/serviciile functionale se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin spitalului cu privire la activitatea economico-financiara si administrativa.

**Art. 176** Compartimentele functionale din cadrul Spitalului de Psihiatrie ”Sfanta Maria” Vedea sunt servicii, birouri si compartimente.

**Art. 177** Pentru indeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea pentru personalul tehnic, economic, informatica, administrativ si de deservire, Spitalului de Psihiatrie Sfanta Maria Vedea are in structura servicii, birouri si compartimente functionale: financiar-contabilitate, RUNOS, administrativ, oficiu juridic, statistica medicala, managementul calitatii.



## **10.2 Biroul financiar contabil**

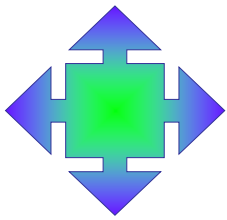
### **10.2.1 Organizare**

**Art. 178** Acest birou este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

### **10.2.2 Atributii**

**Art. 179** Atributiile biroului financiar-contabil sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
2. evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din magazie si exploatate pe gestiuni si locuri de folosinta;
3. elibereaza bonurile pentru obiectele de inventar date in exploatare a echipamentului de protectie si de lucru si tine evidenta acestuia pe persoane;
4. urmareste materialele date la prelucrare si rezultatul prelucrarilor, incheindu-se proces verbal pe obiectele rezultate din prelucrare;
5. participa la inventarierea bunurilor materiale din unitate pe tot parcursul anului conform graficului aprobat de conducerea unitatii si inregistrarea diferitelor rezultate;
6. intocmeste darile de seama statistice pe linie financiar-contabila;
7. participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitati;
8. se ocupa de creditele necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
9. aduce la cunostinta conducerii unitatii, materialele disponibile de orice natura sau cele fara miscare;
10. intocmirea si executia bugetului de venituri si cheltuieli conform cu prevederile legale;
11. transmite Ministerului Sanatatii monitorizarea cheltuielilor in aplicatia ”Protal Spitale”;
12. transmite la DSP Arges, monitorizarea cheltuielilor;
13. inregistrarea cheltuielilor cu salariile si a altor cheltuieli materiale;
14. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
15. asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile conform prevederilor legale a operatiunii si platii in numerar;
16. organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
17. organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
18. intocmeste la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
19. exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economitatea operatiunilor;
20. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
21. asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
22. asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor financiar-contabile;
23. intocmeste documentele bancare;
24. intocmeste propunerile de plan pentru plati in numerar;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

25. ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si recuperarea pagubelor produse;
26. intocmeste documentele contabile in conformitate cu dispozitiile legale pentru toate bunurile ce intra si ies din unitate;
27. intocmeste note contabile pentru furnizori;
28. tine evidenta analitica pentru alimente, materiale sanitare, materiale curatenie, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, ambalaje, materiale de transformat la croitorie;
29. intocmeste balanta de verificare pentru conturile pe care le tine;
30. intocmeste ordine de plata;
31. tine evidenta analitica a furnizorilor;
32. tine evidenta conturilor de materiale BCF si marci postale pe gestiuni si efectueaza inregistrările analitice;
33. tine evidenta valorica la farmacia cu circuit inchis a spitalului;
34. elibereaza bonurile pentru materialele de consum.

### **Economistul**

**Art. 180** Atributiile economistului sunt urmatoarele:

1. intocmeste documentele contabile in conformitate cu dispozitiile legale pentru toate bunurile ce intra si ies din unitate;
2. intocmeste note contabile pentru furnizori;
3. tine evidenta analitica pentru alimente, materiale sanitare, materiale curatenie, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, ambalaje, materiale de transformat la croitorie;
4. intocmeste balanta de verificare pentru conturile pe care le tine;
5. tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe aflate in magazie;
6. intocmeste ordine de plata;
7. tine evidenta analitica a furnizorilor;
8. tine evidenta conturilor de materiale BCF si marci postale pe gestiuni si efectueaza inregistrările analitice;
9. tine evidenta valorica la farmacia cu circuit inchis a spitalului;
10. elibereaza bonurile pentru materialele de consum;
11. efectueaza controlul fondului de retributie la banca;
12. respecta regulamentul intern;
13. respecta pacientii ca persoane umane;
14. raspunde de comunicarea la banca a necesarului de fond salarii la termenele legale, urmarind reglarea fondului strict necesar la sfarsitul fiecărei luni si trimestru;
15. respecta confidentialitatea datelor
16. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

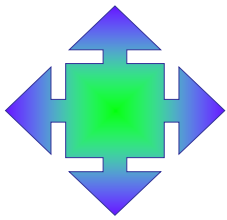
## **10.3 BIROUL R.U.N.O.S**

### **10.3.1 Organizare**

**Art. 181** Acest birou este organizat in structura unitatii, in subordinea directa a managerului unitatii.

### **10.3.2 Atributii**

**Art. 182** Biroul Resurse Umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii.

**Art. 183** Biroul Resurse Umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, in concordanta cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii, pe domeniul de activitate pe care il reprezinta, in vederea realizarii cu eficienta maxima a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.

**Art. 184** Biroul RUNOS are in principal urmatoarele atributii:

1. asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea/ actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern, a statutului de functiuni;

2. efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;

3. urmareste intocmirea si actualizarea de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;

4. gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si intocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;

5. stabileste si actualizeaza conform reglementarilor legale, salariile de incadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unitatii;

6. intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si asigura introducerea in baza de date – REVISAL a informatiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;

7. intocmeste documentatia privind pensionarea pentru limita de varsta, pensie anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;

8. asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale;

9. calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare;

10. executa lucrarile de normare a personalului aplicand criteriile de normare din normativele legale in vigoare;

11. intocmeste lucrarile de salarizare lunar, lucrarile de promovare;

12. asigura operarea programarilor concediilor de odihna si efectuarea concediilor de odihna ale angajatilor;

13. elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale;

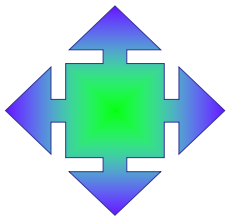
14. intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii, actualizat;

15. tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente asigurand exactitatea datelor privind incadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;

16. introduce in programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizatiile de conducere, spor de vechime, spor pentru conditii periculoase si vatamatoare si altele conform legislatiei in vigoare;

17. asigura retinerea impozitului pe salarii conform contractelor de munca incheiate, a cotelor pentru asigurari sociale si de sanatate, pentru fondul de somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor si alte debite ale salariatilor;

18. intocmeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiei pentru asigurari de sanatate, somaj etc.



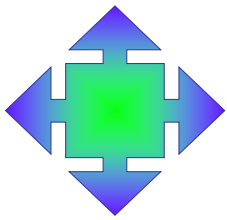
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

19. tipareste la imprimanta statele de plata, precum si extrasul cu drepturile banesti cuvenite tuturor angajatilor;
20. executa grafice si lucrari statistice;
21. tehnoredacteaza si imprima decizii, adeverinte, adrese etc;
22. intocmeste contractele individuale de munca pentru personalul de executie nou incadrat.

### **Sef birou R.U.N.O.S.**

**Art. 185** Atributiile Sefului birou R.U.N.O.S. sunt urmatoarele:

1. raspunde de realizarea tuturor atributiunilor biroului R.U.N.O.S.;
2. intocmeste statul de functiuni, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
3. aplica dispozitiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare si structura de personal si efectueaza calculul drepturilor de salarizare;
4. organizeaza si raspunde de intocmirea corecta si actualizarea dosarelor de personal;
5. asigura raportarea la timp si corecta a datelor statistice solicitate de D.J.S.(Directia judeteana de statistica), D.S.P.Arges, Casa Judeteana de Pensii Arges., Agentia Nationala de Administrare Fiscala si C.J.Argeas cu privire la resursele umane si salarizare;
6. intocmeste orice situatie solicitata de D.S.P.Arges, Casa Judeteana de Pensii Arges., Agentia Nationala de Administrare Fiscala si C.J.Arges sau de conducerea spitalului cu privire la personal si salarizare sau de alta natura in legatura cu atributiile biroului R.U.N.O.S.;
7. urmareste si raspunde de aplicarea legislatiei cu privire la drepturile salariale ale angajatilor, derularea contractelor de munca, inscrierea corecta a datelor in cartile de munca, intocmirea dosarelor de pensionare precum si aplicarea altor dispozitii cu privire la structura de personal;
8. asigura incadrarea personalului de executie, de toate categoriile, potrivit statului de functiuni si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a indicatoarelor de studii si stagi;
9. asigura acordarea la timp a drepturilor de salarizare ca: salarii tarifare, spor vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale, etc. si modificarea la timp a acestora;
10. intocmeste contractele de munca pentru personalul de executie nou incadrat;
11. intocmeste si completeaza la zi REVISAL al salariatilor;
12. intocmeste dosare cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii indiferent de forma acesteia (limita de varsta, anticipata, de invaliditate, de urmas etc.);;
13. urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si le semnaleaza conducerii unitatii;
14. aplica dispozitiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare si structura de personal, si efectueaza calculul drepturilor de salarizare;
15. redacteaza si actualizeaza fisele posturilor stabilite de catre conducerea fiecarui compartiment reprezentand atributiile stabilite de Regulamentul de Organizare si Functionare si conducerea unitatii si urmareste realizarea lor;
16. radacteaza si raspunde de ducerea la indeplinire a deciziilor luate de conducerea spitalului legate de modificarile contractuale;
17. urmareste programarea concediilor de odihna a salariatilor si efectuarea acestora conform programarii;
18. participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentului intern al unitatii in conformitate cu normativele prevazute de lege;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

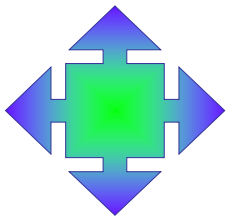
19. respecta regulamentul intern;
20. intocmeste corect si periodic statul de functii al spitalului in conformitate cu normativele de personal in vigoare si il supune spre aprobare conducerii unitatii si C.J.Arges;
21. raspunde de legalitatea inscrisurilor din REVISAL si asigura completarea acestuia la timp si corect;
22. asigura intocmirea corecta si la timp a statelor de plata pentru tot personalul din unitate;
23. participa la evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor si pe baza rezultatelor evaluarii, stabileste salariile de baza individuale, conform normelor legale in vigoare;
24. aplicarea legislatiei in domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul unitatii;
25. asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale;
26. calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare;
27. fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate in vederea intocmirii proiectului de buget de venituri si cheltuieli;
28. elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale;
29. intocmeste lucrari de salarizare, de promovare si planul anual de pregatire profesionala pe baza propunerilor provenite din sectii si compartimente;
30. intocmirea statelor de retributie in raport cu fisele de pontaj urmarind retinerea tuturor sumelor ca: rate, marfuri, chirii, poprii imputatii, precum si recuperarea sumelor platite eronat;
31. intocmeste darile de seama statistice cu privire la resurse umane la termenele respective;
32. este responsabil cu intocmirea foilor colective de prezenta si a pontajelor;
33. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
34. respecta pacientii ca persoane umane;
35. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

#### **Referent de specialitate R.U.N.O.S.**

**Art. 186** Atributiile referentului de specialitate RUNOS sunt urmatoarele:

1. executa si raspunde de aplicarea dispozitiilor legale cu privire la drepturile de personal dupa cum urmeaza:
2. asigura intocmirea corecta si la timp a statelor de plata pentru tot personalul din unitate;
3. asigura incadrarea personalului de executie, de toate categoriile, potrivit statului de functiuni si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a indicatoarelor de studii si stagi;
4. asigura acordarea la timp a drepturilor de salarizare ca: salarii tarifare, spor vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale, etc.;
5. urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si le semnaleaza conducerii unitatii;
6. aplica dispozitiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare si structura de personal, si efectueaza calculul drepturilor de salarizare;





Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

7. intocmirea statelor de retributie in raport cu fisele de pontaj urmarind retinerea tuturor sumelor ca: rate, marfuri, chirii, popriri imputatii, precum si recuperarea sumelor platite eronat;

8. intocmeste darile de seama statistice la termenele respective;

9. asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea/ actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a statutului de functiuni;

10. respecta regulamentul intern;

11. asigura raportarea la timp si corecta a datelor statistice solicitate de D.J.S. Directia judeteana de statistica) D.S.P.Arges, Casa Judeteana de Pensii Arges., Agentia Nationala de Administrare Fiscala si C.J.Arges cu privire la resursele umane si salarizare;

12. intocmeste orice situatie solicitata de D.S.P.Arges, Casa Judeteana de Pensii Arges., Agentia Nationala de Administrare Fiscala si C.J.Arges sau de conducerea spitalului cu privire la personal si salarizare sau de alta natura in legatura cu atributiile biroului R.U.N.O.S.;

13. urmareste si raspunde de aplicarea legislatiei cu privire la drepturile salariale ale angajatilor, derularea contractelor de munca, intocmirea dosarelor de pensionare precum si aplicarea altor dispozitii cu privire la structura de personal;

14. intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor (REVISAL);

15. intocmeste contractele de munca pentru personalul de executie nou incadrat;

16. intocmeste dosarele cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii indiferent de forma acesteia (limita de varsta, anticipata, de invaliditate, de urmas etc.);

17. urmareste programarea concediilor de odihna a salariatilor si efectuarea acestora conform programarii;

18. intocmeste declaratia 112.

19. participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentului intern al unitatii in conformitate cu normativele prevazute de lege;

20. respecta regulamentul intern;

21. intocmeste corect si periodic statul de functii al spitalului in conformitate cu normativele de personal in vigoare si il supune spre aprobare conducerii unitatii si C.J.Arges;

22. raspunde de legalitatea inregistrurilor din REVISAL si asigura completarea acestuia la timp si corect;

23. asigura intocmirea corecta si la timp a statelor de plata pentru tot personalul din unitate;

24. participa la evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor si pe baza rezultatelor evaluarii, stabileste salariile de baza individuale, conform normelor legale in vigoare;

25. aplicarea legislatiei in domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul unitatii;

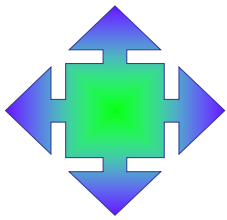
26. asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale;

27. calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare;

28. fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate in vederea intocmirii proiectului de buget de venituri si cheltuieli;

29. elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale;

30. intocmeste lucrari de salarizare, de promovare si planul anual de pregatire profesionala pe baza propunerilor provenite din sectii si compartimente;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

31. intocmirea statelor de retributie in raport cu fisele de pontaj urmarind retinerea tuturor sumelor ca: rate, marfuri, chirii, popriri imputatii, precum si recuperarea sumelor platite eronat;

32. intocmeste darile de seama statistice cu privire la resurse umane la termenele respective.

33.respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;

34. respecta pacientii ca persoane umane;

35. preia toate atributiile sefului RONOS atunci cand se afla in concediu;

36. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

## **10.4 Serviciul administrativ**

### **10.4.1 Organizare**

**Art. 187** Are ca obiect de activitate aprovizionarea unitatii, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice și administrative, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare.

### **10.4.2 Atributii**

**Art. 188** Atributiile serviciului administrativ sunt urmatoarele:

1. incheie contractele economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materiale necesare unitatii;

2. asigura aprovizionarea unitatii cu materiale, instrumentar si aparatura in cele mai bune conditii;

3. intocmeste planul de paza a unitatii;

4. urmareste aplicarea planurilor de investitii si planurilor financiare ale unitatii;

5. raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii, paza si P.S.I. din unitate;

6. asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materiale necesare sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;

7. controleaza respectarea conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu agentii economici care presteaza activitatile de transport si neutralizare a deseurilor periculoase;

8. asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de neutralizare din incinta unitatii;

9. receptioneaza calitativ si cantitativ materialele si alimentele primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare in conformitate cu normele in vigoare;

10. coreleaza planul de aprovizionare cu planul financiar;

11. organizeaza si asigura ordinea si paza in unitate;

12. asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ in conditii de eficienta maxima;

13. urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;

14. asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;

15. asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;

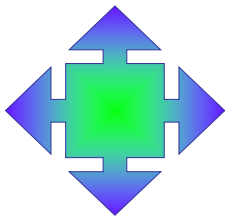
16. asigura intretinerea curateniei;

17. organizeaza si asigura primirea, circuitul, pastrarea si evidenta corespondentei;

18. asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;

19. analizeaza dotarea unitatii, a starii cladirilor si elaborarea proiectului de plan de investitii sau reparatii capitale;

20. urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;



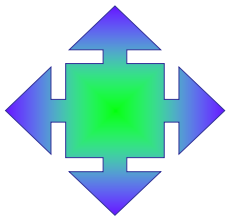
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

21. asigura functionalitatea in bune conditii a atelierelor de reparatii, a spalatoriilor, a blocului central de lenjerie si echipament, a blocului alimentar, etc.;
22. urmarirea incheierii si derularii contractelor de achizitii publice;
23. incheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
24. raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;
25. urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;
26. este responsabil cu toate achizitiile publice efectuate in cadrul spitalului;
27. asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie ca:
  - a. referat de necesitate al sectiei sau compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrarilor si a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul unitatii;
  - b. verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrarii respective in programul de achizitie publica al unitatii;
  - c. organizarea procedurii de achizitie publica;
  - d. anuntarea castigatorilor licitatiei;
  - e. intocmirea contractelor;
  - f. verifica si asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din birou, urmarind legalitatea datelor;
  - g. asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unitatii, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
28. raspunde de aprobarea achizitiei de produse și servicii in aceasta ordine:
  - a) primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor/coordonatorilor de sectii sau de compartimente;
  - b) verifica incadrarea achizitiei in programul de achizitii publice;
  - c) verifica stocul si consumul mediu;
  - d) selecteaza procedura pentru atribuirea contractului in functie de valoarea estimata a acestuia;
29. raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea si prezentarea ofertei, in functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica, intocmeste caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
30. arhivarea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
31. raspunde de aprovizionarea de produse, efectuarea si transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate;
32. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
33. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
34. orice alte sarcini primite de la managerul unitatii, in limita competentei profesionale.

#### **Sef serviciu administrativ**

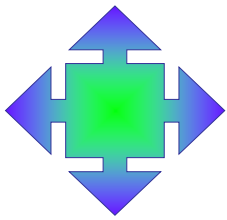
**Art. 189** Atributiile sefului serviciului administrativ sunt urmatoarele:

1. intocmeste planul de paza a unitatii;
2. urmareste aplicarea planurilor de investitii si planurilor financiare ale unitatii;
3. raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii, paza si P.S.I. din unitate;
4. asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materiale necesare sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

5. controleaza respectarea conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu agentii economici care presteaza activitatile de transport si neutralizare a deseurilor periculoase;
6. asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de neutralizare din incinta unitatii;
7. receptioneaza calitativ si cantitativ materialele si alimentele primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare in conformitate cu normele in vigoare;
8. coreleaza planul de aprovizionare cu planul financiar;
9. organizeaza si asigura ordinea si paza in unitate;
10. asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ in conditii de eficienta maxima;
11. urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
12. asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
13. asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
14. asigura intretinerea curateniei;
15. organizeaza si asigura primirea, circuitul, pastrarea si evidenta corespondentei;
16. asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
17. analizeaza dotarea unitatii, a starii cladirilor si elaborarea proiectului de plan de investitii sau reparatii capitale;
18. urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
19. asigura functionalitatea in bune conditii a atelierelor de reparatii, a spalatoriilor, a blocului central de lenjerie si echipament, a blocului alimentar, etc.;
20. urmarirea incheierii si derularii contractelor de achizitii publice;
21. incheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
22. raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;
23. urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;
24. este responsabil cu toate achizitiile publice efectuate in cadrul spitalului;
25. asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie ca:
  - a. referat de necesitate al sectiei sau compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrarilor si a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul unitatii;
  - b. verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrarii respective in programul de achizitie publica al unitatii;
  - c. organizarea procedurii de achizitie publica;
  - d. anuntarea castigatorilor licitatiei;
  - e. intocmirea contractelor;
  - f. verifica si asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din birou, urmarind legalitatea datelor;
  - g. asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unitatii, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
26. raspunde de aprobarea achizitiei de produse și servicii în aceasta ordine:
  - a) primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor/coordonatorilor de sectii sau de compartimente;
  - b) verifica incadrarea achizitiei in programul de achizitii publice;
  - c) verifica stocul si consumul mediu;
  - d) selecteaza procedura pentru atribuirea contractului in functie de valoarea estimata a acestuia;



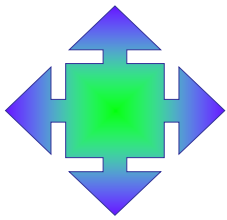
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

27. raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea si prezentarea ofertei, in functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica, intocmeste caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
28. arhivarea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
29. raspunde de aprovizionarea de produse, efectuarea si transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate;
30. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
31. respecta pacientii ca persoane umane;
32. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
33. organizeaza si controleaza folosirea integral a timpului de munca a personalului din subordine; intocmeste graficul de lucru al acestuia si faia colectiva de prezenta si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concediu;
34. orice alte sarcini primite de la managerul unitatii, in limita competentei profesionale;
35. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

#### **Referent cu atributii de achizitii si contractare**

**Art. 190** Atributiile referentului responsabil cu achizitii si contractare sunt urmatoarele:

1. intocmirea conform prevederilor legale a documentatiei aferente fiecarui mod de achizitie si raspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unitatii prin intocmirea gresita a acestora;
2. intocmirea listelor cu membrii comisiei de receptie si ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
3. incheierea contractelor economice cu furnizorii si urmarirea graficului de livrari pentru materiale necesare unitatii;
4. asigurarea aprovizionarii unitatii cu materiale, instrumentar, aparatura, alimente, medicamente in cele mai bune conditii;
5. efectuarea in permanenta a studiului de piata cu solicitarea ofertelor de pret;
6. intocmirea darilor de seama specifice activitatii de aprovizionare;
7. urmareste efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
8. are obligatia de a stabili necesarul de produse proprii in vederea realizarii partii corespunzatoare planului anual de achizitii al spitalului;
9. intocmeste impreuna cu serviciul administrativ planul de intretinere si reparatii curente sau constructii al cladirilor, pe care il supune spre aprobare managerului unitatii si comitetului director;
10. elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
11. propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
12. elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatie deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
13. asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;



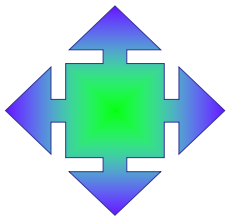
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

14. asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatii, prin incheierea contractelor de achizitie publica;
15. colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
16. urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialității documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
17. asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
18. opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
19. intocmeste si transmite catre Agentia Nationala pentru Achizitii Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
20. asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
21. organizeaza desfasurarea licitatiilor conform reglementarilor legale in vigoare, receptia bunurilor achizitionate, precum si repartitia acestora catre compartimentele solicitate;
22. participa in comisiile de intocmire, evaluare, negociere si atribuirea contractelor de achizitie publica;
23. respectă regulamentul intern;
24. respecta pacientii ca persoane umane;
25. raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu; raspunde de neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
26. raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate; raspunde potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor;
27. raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
28. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

#### **Referent cu atributii de secretariat**

**Art. 191** Are in principal urmatoarele atributii:

1. contactarea telefonica a diferitelor unitati sanitare locale, judet, intrajudetene;
2. contactarea diferitelor foruri superioare locale, judet, intrajudetene si in special Ministerul Sanatatii;
3. deservirea protocolului in cazul unor vizite care au loc la managerul unitatii;
4. deservirea managerului, Comitetului director si Consiliului de administratie;
5. programarea audientelor la managerul unitatii;
6. programarea sedintelor si diferitelor intalniri de lucru, anuntarea si informarea persoanelor invitate despre datele intalnirii, sedintei;
7. asigurarea confidentialitatii informatiilor de serviciu;
8. promptitudinea informarii corecte a conducatorului unitatii;
9. verificarea adreselor venite prin fax, informarea compartimentelor competente in rezolvarea lor;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

10. furnizarea de informatii persoanelor care se prezinta la secretariat, directionarea acestora catre birourile competente in rezolvarea problemelor respective;
11. primirea si expedierea faxurilor;
12. inregistrarea tuturor adreselor sosite in unitate prin posta, fax sau de la persoanele fizice care, solicita imediat numar de inregistrare, ca dovada ca actul respectiv a fost inregistrat;
13. consemnarea documentelor in Registrul de Intrare-Iesire, acordare atentie si prioritate adreselor cu termen, predarea acestora in timp util pentru a fi repartizata;
14. asigurarea confidentialitatii intregii corespondente;
15. sortarea corespondentei pe compartimente;
16. operarea in registru a adreselor repartizate, xeroxarea acestora in mai multe exemplare, predarea acestora contra semnatura;
17. evidenta si repartizarea adreselor, tehnoredactarea si xeroxarea diferitelor materiale si redactarea corespondentei zilnice;
18. pastreaza stampila rotunda a unitatii, aplicand-o numai pe semnatura managerului;
19. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
20. respecta pacientii ca persoane umane;
21. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului.
22. respectă regulamentul intern;
23. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

## **10. 5 Oficiul juridic**

### **10.5.1 Organizare**

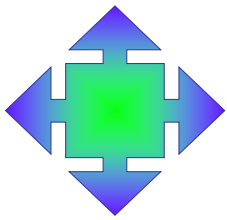
**Art. 192** Contenciosul este organizat in subordinea directa a managerului unitatii.

### **10.5.2 Atributii**

**Art. 193** Oficiul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unitatii precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

**Art. 194 Consilierul juridic** are in principal urmatoarele atributii:

1. avizeaza la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
2. participa la negocierea si incheierea tuturor contractelor indiferent de forma acestora;
3. redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si orice alte asemenea cereri;
4. se ocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza contabilul sef in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare competent;
5. urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor atributiile ce le revin din acestea;
6. redacteaza si avizeaza deciziile de constituire a tuturor comisiilor din cadrul spitalului;
7. urmareste situatia bolnavilor internati sub incidenta procedurilor juridice, reprezentand unitatea in relatiile cu organele de ancheta si cercetare penala si contribuind la clarificarea juridica a acestor cazuri;
8. reprezinta si apara interesele persoanei juridice in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoreti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea persoanei juridice;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

9. contribuie prin intreaga activitate la asigurarea respectarii legii, apararea proprietatii publice si private a statului aflate in administrarea unitatii, precum si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare din patrimoniu;

10. semnaleaza organelor competente cazurile de aplicare neuniforma a actelor normative si, cand este cazul, face propuneri corespunzatoare;

11. analizeaza, impreuna cu biroul financiar-contabil si cu alte compartimente interesate, modul in care sunt respectate dispozitiile legale in desfasurarea activitatii unitatii si cauzele care genereaza prejudicii aduse avutului public sau infractiuni;

12. intocmeste constatari si propune luarea masurilor necesare in vederea intaririi ordinii si disciplinei, prevenirea incalcarilor legilor si a oricaror alte abateri;

13. indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic, RI , ROF, avizeaza din punct de vedere legal contractul colectiv de munca;

14. reprezinta interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti si altor organe de jurisdicție, organe de urmarire penala, notariatelor publice, precum si in raport cu persoane juridice si persoane fizice, pe baza delegatiei date de ordonatorul de credite;

15. ia masuri de respectare a dispozitiilor cu privire la apararea patrimoniului unitatii, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului unitatii analizand cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni, litigii arbitrale si alte litigii;

16. ia masuri necesare realizarii recuperarii creantelor prin obtinerea de titluri executorii;

17. asigura respectarea stricta a legalitatii de catre toate compartimentele;

18. avizeaza asupra legalitatii contractelor economice (angajamente legale), contracte de munca, decizii de imputare, decizii de pensionare, decizii de organizare interna, decizii de desfacere a contractelor de munca, garantii etc, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a unitatii;

19. tine evidenta actelor normative si raspunde de organizarea studierii temeinice a prevederilor actelor normative de catre personal, initiaza si participa la actiuni de popularizare a legilor si de prevenire a incalcarii dispozitiilor legale;

20. formuleaza si depune in termen intampinarile si se prezinta la toate litigiile unitatii;

21. solicita in timp util de la compartimente pe baza de nota interna, toate documentele pe care le considera necesare pentru formularea apararii intereselor unitatii;

22. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;

23. respecta pacientii ca persoane umane;

24. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;

25. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

## **10.6 Compartimentul statistică - medicala**

### **10.6.1 Organizare**

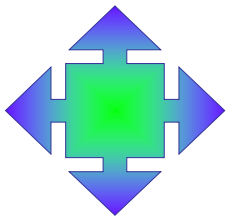
**Art. 195** Statistica medicala este organizata ca structura de sine statatoare, in subordinea directa a managerului unitatii si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza, centralizeaza datele statistice ale unitatii si efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre Casa de Asigurari de Sanatate.

**Art. 196** Statistica medicala are ca obiect de activitate principal implementarea, colectarea si exploatarea datelor si informatiilor referitoare la activitatea administrativa si medicala a unitatii, prin sistem electronic, conform legislatiei de specialitate in vigoare.

### **10.6.2 Atributii**

**Art. 197** Statistica medicala are in principal urmatoarele atributii:





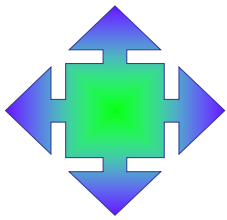
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

1. colecteaza datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si le prelucreaza in vederea trimiterii spre SNSPMS (Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar) si D.S.P. Arges;
2. calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;
3. intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice;
4. analizeaza indicatorii pe spital;
5. intocmeste centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la Directia de Sanatate Publica;
6. intocmeste situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie/coordonatori despre indicatorii obtinuti, cazurile nevaldate, lunar, trimestrial, anual;
7. inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu serviciul sau biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale;
8. primeste din sectii numarul paturilor libere si le comunica;
9. transmite catre C.A.S. Arges date statistice D.R.G si in sistem S.I.U.I. (sistem informatic unic integrat);
10. transmite informari operative (in timp real) persoanelor cu atributii de decizie;
11. colaboreaza cu compartimentele de epidemiologie in realizarea rapoartelor periodice;
12. centralizeaza darile de seama la nivelul spitalului;
13. pune la dispozitia tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
14. primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital;
15. clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform regulamentului intern;
16. tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii;
17. comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces;
18. pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei;
19. se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate;
20. primeste si raspunde de evidenta imprimatelor cu regim special.

#### **Statisticianul medical**

**Art. 198** Atributiile statisticianului medical sunt urmatoarele:

1. calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;
2. intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice;
3. analizeaza indicatorii pe spital;
4. intocmeste centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la Directia de Sanatate Publica;
5. intocmeste situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie/coordonatori despre indicatorii obtinuti, cazurile nevaldate, lunar, trimestrial, anual;
6. inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu serviciul sau biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale;
7. primeste din sectii numarul paturilor libere si le comunica;
8. transmite catre C.A.S. Arges date statistice D.R.G si in sistem S.I.U.I. (sistem informatic unic integrat);
9. transmite informari operative (in timp real) persoanelor cu atributii de decizie;
10. colaboreaza cu compartimentele de epidemiologie in realizarea rapoartelor periodice;
11. centralizeaza darile de seama la nivelul spitalului;
12. pune la dispozitia tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
13. primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital;

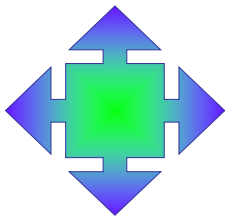


14. introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa;
15. tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii;
16. comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces;
17. pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei;
18. se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate;
19. primeste si raspunde de evidenta imprimatelor cu regim special;
20. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
21. respecta pacientii ca persoane umane;
22. respecta regulamentul intern;
23. respecta codul deontologic medical;
24. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
25. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

### **10.7 Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protectie civila si situatii de urgenta**

**Art. 199** Atributiile Compartimentului securitatea muncii, P.S.I., protectie civila si situatii de urgenta sunt urmatoarele:

1. controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii;
2. asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si de imbolnaviri profesionale;
3. raspunde cu strictete si examineaza cadrele cu atributii in domeniul protectiei muncii, asigura generalizarea dispozitiilor si protectia muncii angajatilor;
4. organizeaza si participa la verificarea cunostintelor de protectia muncii;
5. avizeaza instructiunile proprii de protectia muncii elaborate de compartimentele de munca din unitate;
6. analizeaza si propune masuri conducerii unitatii privind protectia mediului inconjurator, urmareste aplicarea masurilor stabilite si respectarea normelor legale de protectia mediului inconjurator;
7. sesizeaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locul de munca ce prezinta pericol iminent de producere a unor accidente;
8. participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca produse in unitate si raspunde de realizarea masurilor stabilite cu ocazia accidentelor de munca;
9. elaboreaza si aplica conceptia de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii;
10. face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
11. controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei;
12. laboreaza si supune spre analiza conducatorului institutiei, raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate;
13. analizeaza anual, dotarea cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora;
14. elaboreaza si inainteaza spre aprobare programe de informare si educatie specifica;
15. propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

16. indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta in unitatea din care face parte;

17. prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;

18. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca;

19. elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;

20. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/ sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii;

21. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, care se consemneaza in fisa postului;

22. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

23. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;

24. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;

25. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar;

26. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

27. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/ sau control psihologic periodic;

28. informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;

29. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din unitate si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.1.048/ 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca cu modificarile si completarile ulterioare;

30. participarea la cercetarea evenimentelor;

31. elaborarea rapoartelor privind accidente de munca suferite de lucratorii din unitate;

32. urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

33. propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

34. intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

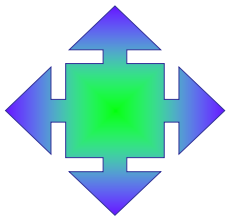
### **Tehnicianul cu atributii privind securitatea muncii, P.S.I., protectie civila si situatii de urgenta**

**Art. 200** Tehnicianul are urmatoarele obligatii:

1. controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii;

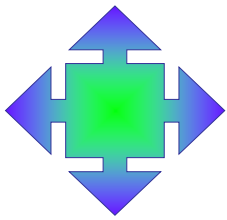
2. asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si de imbolnaviri profesionale;

3. raspunde cu strictete si examineaza cadrele cu atributii in domeniul protectiei muncii, asigura generalizarea dispozitiilor si protectia muncii angajatilor;



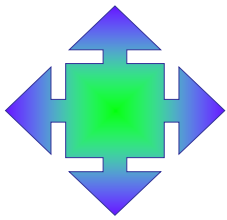
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

4. organizeaza si participa la verificarea cunostintelor de protectia muncii;
5. avizeaza instructiunile proprii de protectia muncii elaborate de compartimentele de munca din unitate;
6. analizeaza si propune masuri conducerii unitatii privind protectia mediului inconjurator, urmareste aplicarea masurilor stabilite si respectarea normelor legale de protectia mediului inconjurator;
7. sesizeaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locul de munca ce prezinta pericol iminent de producere a unor accidente;
8. participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca produse in unitate si raspunde de realizarea masurilor stabilite cu ocazia accidentelor de munca;
9. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca;
10. elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
11. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/ sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii;
12. propunerea atributiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
13. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atributiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
14. întocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
15. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
16. elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unitatii;
17. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
18. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
19. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
20. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/ sau control psihologic periodic;
21. informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
22. evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
23. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din unitate si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca cu modificarile si completarile ulterioare;
24. participarea la cercetarea evenimentelor;
25. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate;
26. urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

27. colaborarea cu lucratorii si / sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
28. propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
29. intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati;
30. participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii;
31. face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
32. controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei;
33. elaboreaza si supune spre analiza conducatorului institutiei, raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate;
34. analizeaza anual, dotarea cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora;
35. elaboreaza si inaintea spre aprobare programe de informare si educatie specifica;
36. propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
37. indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrării in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta in unitatea din care face parte;
38. prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
39. sa solicite de la persoanele fizice si juridice date, informatii si documente necesare indeplinirii atributiilor legale privind apararea impotriva incendiilor;
40. sa stabileasca restrictii ori sa interzica, potrivit competentei prevazute in regulamentul de organizare si functionare a serviciului, utilizarea focului deschis si efectuarea unor lucrari cu substante inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii ori explozii;
41. sa propuna persoanelor in drept oprirea functionarii sau demolarea constructiei incendiate, precum si a celor vecine ori a unei parti din acestea, in scopul limitarii propagării incendiilor;
42. sa utilizeze, in functie de necesitate, apa, indiferent de sursa din care provine, pentru interventii la incendii;
43. pe timpul cat se afla la cursuri de pregatire si concursuri profesionale, organizate in afara localitatii in care functioneaza serviciul, tehnicianul beneficiaza de toate drepturile de deplasare, cazare si de diurna;
44. tehnicianul P.S.I., isi pastreaza drepturile de salariu la locul de munca pentru perioada cat participa la cursuri de pregatire;
45. controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii;
46. asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si de imbolnaviri profesionale;
47. raspunde cu strictete si examineaza cadrele cu atributii in domeniul protectiei muncii, asigura generalizarea dispozitiilor si protectia muncii angajatilor;
48. organizeaza si participa la verificarea cunostintelor de protectia muncii;
49. analizeaza si propune masuri conducerii unitatii privind protectia mediului inconjurator, urmareste aplicarea masurilor stabilite si respectarea normelor legale de protectia mediului inconjurator;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

50. sesizeaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locul de munca ce prezinta pericol iminent de producere a unor accidente;

51. participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca produse in unitate si raspunde de realizarea masurilor stabilite cu ocazia accidentelor de munca;

52. indeplineste orice alte atributii prevazute in mod expres de lege;

53. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

54. respecta regulamentul intern;

55. respecta pacientii ca persoane umane;

56. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;

57. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

#### **10.10 Compartiment de prevenire si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale**

**Art. 201** Compartimentul de prevenire si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale are urmatoarele atributii:

a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

c) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;

f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;

g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

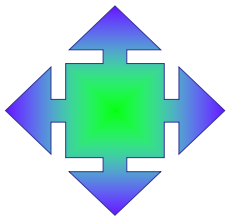
h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti la pacientii internati;

j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;

n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;

u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate medicale;

v) raspunde prompt la informatia primita din setii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

x) intocmeste si defineste ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;

z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

## **10.11 Biroul de management al calitatii serviciilor medicale**

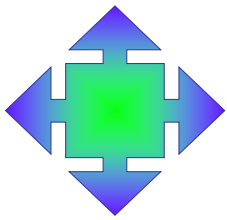
### **10.11.1 Organizare**

**Art. 202** Biroul de management al calitatii serviciilor medicale se infiinteaza in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale.

### **10.11.2 Atributii**

**Art. 203** Desfasoara in principal urmatoarele activitati:

1. pregateste si analizeaza planul anual al managementului calitatii;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

2. coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:

- manualul calitatii;

- procedurile;

3. coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;

4. coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;

5. colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;

6. implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;

7. asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;

8. asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;

9. coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;

10. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;

11. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;

12. asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

**Art. 204** Din structura de management al calitatii serviciilor medicale fac parte medici, juristi, economisti si alte categorii profesionale a caror pregatire este utila in desfasurarea activitatilor.

**Art. 205** Membrii structurii de management al calitatii serviciilor medicale vor urma un curs de pregatire in domeniul calitatii serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sanatatii, organizat de Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti sau de Autoritatea Nationala pentru Calificari.

**Art. 206** Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca si beneficiaza de drepturile salariale stabilite, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul unitatii unde este organizata structura.

#### **Sef birou managementul calitatii serviciilor medicale**

**Art. 207** Desfasoara in principal urmatoarele activitati:

1. pregateste si analizeaza planul anual al managementului calitatii;

2. coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:

- manualul calitatii;

- procedurile;

3. coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;

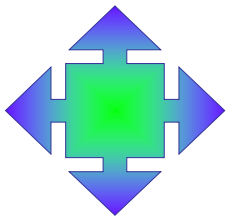
4. coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;

5. colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;

6. implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;

7. asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;





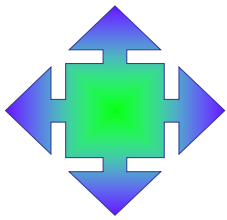
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

8. asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
9. coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
10. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
11. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
12. asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;
13. tine evidenta neconformitatilor identificate in cadrul Spitalului de Psihiatrie Sfanta Maria Vedea;
14. analizeaza periodic neconformitatile identificate si initiaza actiuni corective pentru eliminarea cauzelor ce duc la aparitia neconformitatilor sistematice;
15. raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor eliberate in cadrul biroului de management al calitatii serviciilor medicale;
16. raspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului;
17. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
18. respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
19. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii;
20. se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
21. cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului;
22. cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
23. va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
24. respecta pacientii ca persoane umane;
25. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

### **Consilierul juridic**

**Art. 208** Are in principal urmatoarele atributii:

1. pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
2. elaboreaza documentele sistemului de management al calitatii:
  - manualul calitatii;
  - procedurile;
3. coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
4. coordoneaza si urmareste aplicarea procedurilor de sistem ale SMC (planificare, operare, control respectiv: audit intern, controlul documentelor, controlul inregistrarilor, actiuni corective si preventive analiza efectuata de management);
5. colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
6. implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;



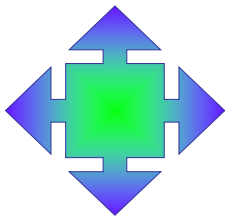
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

7. asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
8. asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
9. analizeaza neconformitatile constatate si propune managerului si sefului biroului de management al calitatii serviciilor medicale actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
10. efectueaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii si coordoneaza programul de auditare interna a SMC.;
11. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
12. asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;
13. tine evidenta neconformitatilor identificate in cadrul Spitalului de Psihiatrie Sfanta Maria Vedea;
14. analizeaza periodic neconformitatile identificate si initiaza actiuni corective pentru eliminarea cauzelor ce duc la aparitia neconformitatilor sistematice ;
15. raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor eliberate in cadrul biroului de management al calitatii serviciilor medicale;
16. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
17. respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
18. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii;
19. se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
20. cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare si Regulamentul intern ale spitalului;
21. cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
22. va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
23. respecta pacientii ca persoane umane;
24. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.
25. raspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului;

### **Economistul**

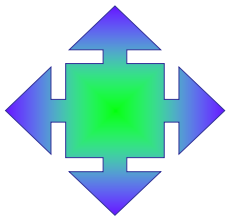
**Art. 209** Are in principal urmatoarele atributii:

1. pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
2. elaboreaza documentelor sistemului de management al calitatii:
  - manualul calitatii;
  - procedurile;
3. coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

4. coordoneaza si urmareste aplicarea procedurilor de sistem ale SMC (planificare, operare, control respectiv: audit intern, controlul documentelor, controlul inregistrarilor, actiuni corective si preventive analiza efectuata de management);
5. colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
6. implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
8. asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
9. analizeaza neconformitatile constatate si propune managerului si sefului biroului de management al calitatii serviciilor medicale actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
10. efectueaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii si coordoneaza programul de auditare interna a SMC.;
11. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
12. asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;
13. tine evidenta neconformitatilor identificate in cadrul Spitalului de Psihiatrie Sfanta Maria Vedea;
14. analizeaza periodic neconformitatile identificate si initiaza actiuni corective pentru eliminarea cauzelor ce duc la aparitia neconformitatilor sistematice;
15. raspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului;
16. raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor eliberate in cadrul biroului de management al calitatii serviciilor medicale;
17. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
18. respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
19. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii;
20. se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
21. cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare si Regulamentul intern ale spitalului;
22. cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
23. va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
24. respecta pacientii ca persoane umane;
25. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.



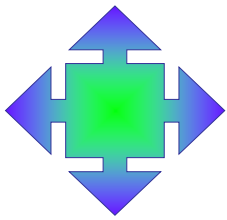
## **CAPITOLUL XI**

### **ALTE ATRIBUTII ALE PERSONALULUI UNITATII SANITARE**

#### **Referentul cu atributii de arhiva**

**Art. 210** Atributiile referentului cu Arhiva sunt urmatoarele:

1. intocmeste "Nomenclatorului documentelor" de arhiva conform legislatiei;
2. intocmeste "Registrului de evidenta" a intrarilor si iesirilor documentelor din arhiva;
3. intocmeste "Inventarele" pe termene de pastrare, cat si a "Proceselor- verbale de predare - primire" a documentelor conform legislatiei;
4. este secretarul "Comisiei de selectiune" care propune scoaterea din evidenta a documentelor in functie de termenele de nastere;
5. verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
6. pastreaza si organizeaza documentele in conditii corespunzatoare si le asigura impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii lor in conformitate cu instructiunile, privind activitatea de arhiva, aprobate de conducerea arhivelor nationale prin Ordinul nr.217/23.05.1996;
7. instinteaza compartimentele unitatii, privind predarea la arhiva proprie a documentelor intocmite pe baza de "inventar" si a proceselor verbale de predare- primire;
8. intocmeste un registru separat pentru: parafe, sigilii si stampile;
9. asigura respectarea legislatiei in vigoare la scoaterea documentelor din depozitul de arhiva necesare pentru cercetare;
10. se interzice pastrarea oricaror altor materiale ce nu apartin depozitelor de arhiva;
11. pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, resourilor, fumatului in incinta depozitului de arhiva. Depozitul va fi prevazut cu stingator;
12. gestioneaza, intocmeste si ridica corespondenta unitatii cat si cea speciala;
13. informeaza despre activitatea desfasurata seful direct si conducerea unitatii;
14. initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective;
15. asigura legatura cu arhivele nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
16. verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite penru a fi arhivate; clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform regulamentului de ordine interioara;
17. intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
18. asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
19. intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre arhivele nationale;
20. asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
21. cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de institutiile abilitate, fostii pacienti, in conformitate cu legea in vigoare si elibereaza documentele in acest sens;
22. pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare. La restituire, verifica integritatea documentului imprumutat, iar dupa restituire acestea vor fi inregistrate la fond;
23. organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii arhivelor nationale nr. 19/ 1996;
24. mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;



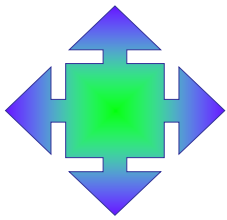
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

25. solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi mijloace PSI, etc);
26. informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
27. pune la dispozitia delegatului arhivelor nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
28. pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predarii la arhivele nationale, conform prevederilor Legii arhivelor nationale nr. 16/1996;
29. redacteaza, elibereaza sub semnatura adeverinte de vechime in munca, sporuri, grupe de munca in care s-a activat, alte drepturi salariale, conform formularelor tip din legile in vigoare;
30. respecta prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
31. respecta Regulamentul de ordine interioara; respecta confidentialitatea datelor de personal;
32. respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern; executa si alte sarcini la solicitarea sefului ierarhic;
33. cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
34. respecta Normele privind situatiile de urgenta, PSI si Protectia civila, conform Legii nr. 481/2004 privind protectia civila si Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, și Ordinului MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor.

#### **Referentul responsabil cu magazia si casieria**

**Art. 211** Atributiile referentului cu magazia si casieria sunt urmatoarele:

1. are obligatia primirii bonurilor prin verificarea actelor, receptia cantitativa si calitativa a bunurilor ce intra in magazine;
2. primeste si gestioneaza alimentele si materialele ce i-au fost incredintate;
3. este subordonat in privinta organizarii si tinerii evidentei sefului contabil, iar pentru primirea, sortarea, conservarea, eliberarea materialelor este subordonat administrativului;
4. receptioneaza sortimentul, calitatea si cantitatea materialelor primite pana la depunerea lor in magazine;
5. solicita un organ tehnic – competent sa-l ajute la receptionarea alimentelor in cazul in care este necesara o expertiza tehnica;
6. sorteaza, repartizeaza si aranjeaza materialele in asa fel incat sa asigure o perfecta pastrare cantitativa si calitativa;
7. este direct raspunzator de primirea, pastrarea si eliberarea materialelor;
8. comunica la timp cantitatile mai mici decat stocurile minime sau mai mari decat cele maxime, intretine in buna stare incaperile, utilajele, aparatele si instrumentele de masurat si comunica la timp deteriorarea lor;
9. urmareste buna functionare a frigidereleor, ventilatoarelor etc. sesizand defectiunile si se incredinteaza ca paza si securitatea materialelor este asigurata;
10. tine la zi evidenta cantitativa si calitativa a materialelor, verifica la sfarsitul fiecarei luni daca soldurile din evidentele sale corespund cu soldurile evidentelor contabile;
11. executa toate operatiunile premergatoare inventarierii, asista la inventarierea materialelor aflate in gestiunea sa; raspunde de primirea, inregistrarea si restituirile ambalajelor;
12. preda toate materialele cu forme legale la plecarea sa din institutie;



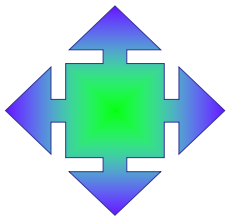
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

13. raspunde pecuniar si penal pentru toate lipsurile de alimente si alte bunuri materiale ce le are in primire;
14. previne orice forme de sustragere, risipa si degradare a bunurilor; orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare;
15. raspunde de folosirea legala a carnetului CEC cu valoare limitata efectuand decontarile la timp, urmarind a se plati preturile legale in vigoare si mentinerea temeiului legal;
16. intocmeste procese verbale de divergenta la contractele cu furnizorii atunci cand exista concordanta intre comenzi si contracte ( cantitative, calitative, termen );
17. raspunde de exploatarea rationala si la capacitate a mijloacelor de transport din dotare si inchiriate in operatiunea de aprovizionare, confirmand foile de parcurs;
18. raspunde de incasarea numerarului de la banca precum si la alte incasari, efectuate pe baza de chitanta, precum si de efectuarea platilor pe baza documentelor semnate de reprezentantii legali ai unitatii;
19. respecta Regulamentul intern;
20. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ord. MI 163/2007.

### **Fochistul**

**Art. 212** Atributiile fochistului sunt urmatoarele:

1. efectueaza manevre de punere si scoatere din functiune a caldurii de la cazan;
2. regleaza procesul de fierbere al apei;
3. porneste si opreste pompele de alimentare cu apa cat si ventilatoarele;
4. supravegheaza producerea temperaturii pe baza citirii indicatorului de nivel cat si a altor aparate;
5. dirijaza sistemul de distributie in functie de cerintele necesare consumului;
6. executa operatiuni programate, inlatura urmarile accidentelor tehnice, sau le constata si le raporteaza;
7. supravegheaza in permanenta cazanul cat si presiunea din el;
8. asigura modul de pornire a injectoarelor, evacuarea gazelor emanate, precum si prescriptiile necesare la prima aprindere pentru evitarea exploziilor;
9. raspunde de exploatarea economica a caldurii, precum si de arderea completa;
10. raspunde de limitele de regim periculoase;
11. raspunde de exploatarea indicata de aparatele de masura si control;
12. raspunde de intretinerea aparatelor si utilajelor cu care lucreaza;
13. supravegheaza in permanenta utilajele care sunt sub presiune fara a parasi locul de munca;
14. verifica si asigura securitatea echipamentelor din dotare;
15. realizeaza defectiunile din instalatia sanitara si a canalelor de evacuare;
16. inceteaza activitatea la sfarsitul programului de munca numai dupa predarea utilajelor si procesului tehnologic, schimbului sau sefului sau direct cu proces verbal;
17. nu are voie sa introduca materiale inflamabile sau explozive in spital. De asemenea, nu are voie la lucru sub influenta bauturilor alcoolice;
18. nu are voie sa fumeze in centrala sau sa introduca tigari, chibrituri, brichete si alte obiecte care pot provoca incendii sau explozii;
19. nu permite intrarea persoanelor straine in centrala termica;
20. contribuie la toate actiunile si sarcinile trasate de conducerea unitatii;
21. participa in echipa cu ceilalti muncitori la lucrarile de reparatii curente si curatenie generala si la intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces in spital;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

22. respecta regulamentul intern; respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;

23. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ord. MI 163/2007.

### **Electricianul**

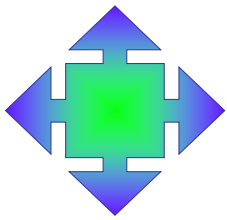
**Art. 213** Atributiile electricianului sunt urmatoarele:

1. verifica zilnic instalatiile de iluminat;
2. raspunde de mentinerea in perfecta stare tehnica a intregii retele electrice conform normelor legale, pe linia respectarii normelor de P.S.I. si securitatea muncii;
3. verifica si inlocuieste ori de cate ori este nevoie, intreruptoarele si prizele necorespunzatoare;
4. verifica valoarea impamantarilor la utilajele ce prin functionare impun aceasta;
5. se ingrijeste de obtinerea buletinelor PRAM;
6. respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
7. aduce la cunostinta conducerii orice avarie in reseaua de instalatii electrice;
8. urmareste consumul de energie electrica tinand evidenta pe pavilioane, anuntand in cazul depasirii cotelor repartizate;
9. nu are voie sa faca improvizatii in instalatia electrica;
10. saptamanal va prezenta starea consumului de energie electrica (lunea) si va urmari reducerea consumului;
11. participa la toate actiunile trasate de conducerea unitatii in vederea ocuparii integrale a timpului de lucru;
12. respecta regulamentul intern respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
13. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare;
14. efectueaza servicii de curatenie in curtea spitalului
15. participa in echipa cu ceilalti muncitori la lucrarile de reparatii curente si curatenie generala, la intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces in spital;
16. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI si Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ord. MI 163/2007.

### **Instalatorul**

**Art. 214** Atributiile instalatorului sunt urmatoarele:

1. pregatirea materialelor auxiliare (minium de plumb, franghie gudron, fuior de canepa etc.) si confectionarea garniturilor;
2. confectionarea diblurilor, a distantierelor si a dopurilor de lemn;
3. daltuirea si strapungerea zidariilor si planseelor cu unelte manuale;
4. prepararea mortarelor de ipsos sau de ciment;
5. prepararea si executarea tiparelor de pamant la mansoane, la instalatii apa-canal;
6. taierea tevilor de otel manual sau cu mijloace mecanice;
7. uscarea si incalzirea nisipului si umplerea tevilor cu nisip;
8. montarea scaunelor la WC., al capacelor la piesele de curatire si a gratarelor la sifoanele generale din fonta;
9. executarea in formatie, impreuna cu muncitorii de calificare superioara a lucrarilor de asamblare si de montare a conductelor, aparatelor si obiectelor;
10. sa se prezinte la serviciu conform programului;
11. sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

12. sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
13. sa respecte normele N.G.P.M., N.T.S.M., P.S.I;
14. sa poarte echipamentul de lucru si protectie numai pentru scopul pentru care a fost destinat;
15. sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate (RT, RC, RK ) precum si la cele accidentale din sector;
16. efectueaza servicii de curatenie in curtea spitalului;
17. participa in echipa cu ceilalti muncitori la lucrarile de reparatii curente si curatenie generala, la intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces in spital;
18. aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
19. sa asigure pastrarea bunurilor din dotare;
20. sa mentina curatenia la locul de munca;
21. sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
22. sa-si ridice necontenit calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate;
23. respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
24. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare;
25. executa si alte sarcini la solicitarea sefului ierarhic;
26. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ord. MI 163/2007.

### **Conducatorul auto**

**Art. 215** Atributiile conducatorului auto sunt urmatoarele:

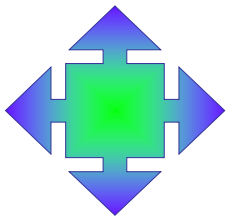
1. se ocupa de buna functionare a masinii asigurand corect si la timp efectuarea acestor operatiuni de care depinde exploatarea corecta a masinii;
2. asigura buna gestionare a BCF-urilor, intocmind corect si la timp foile de parcurs;
3. sesizeaza din timp conducerii unitatii si sefului direct nereguli aparute in functionarea autovehiculului ce i-a fost incredintat;
4. executa transporturi de materiale, alimente, personal, bolnavi, etc. pe baza foii de parcurs ce se emite zilnic;
5. alimenteaza autovehiculul cu carburanti si lubrefianti;
6. verifica starea tehnica a autovehiculului inainte si dupa iesirea lui din cursa;
7. receptioneaza autovehiculul iesit din reparatie ca organ tehnic;
8. se preocupa pentru realizarea de economii la carburanti, lubrefianti si anvelope;
9. intretine curatenia in interiorul si exteriorul autovehiculelor;
10. raspunde de executarea sarcinilor trasate de conducere in vederea ocuparii integrale a timpului de munca;
11. pastreaza secretul de serviciu privind acele actiuni la care participa in calitate de conducator auto;
12. respecta regulamentul intern;
13. executa si alte sarcini la solicitarea sefului ierarhic;
14. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ord. MI 163/2007.

### **Tamplarul**

**Art. 216** Atributiile tamplarului sunt urmatoarele:

1. executa lucrari de intretinere curenta, zilnica a tamplariei, mobilierului etc.;
2. intocmeste liste de materiale necesare;





Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

3. executa reparatii si cofectioneaza mobiliere in baza dispozitiilor date;
4. justifica lunar consumurile de materiale pe baza de proces verbal de lucrari, ce le-a executat, receptia lor facand-o comisia;
5. raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si de calitatea lucrarilor executate;
6. executa toate lucrarile incredintate de conducere;
7. asigura in timpul serviciului respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;
8. executa si participa la toate actiunile ordonate, cunoaste manevrarea utilajelor, a materialelor inflamabile si folosirea stingatoarelor de incendii;
9. la plecarea din atelier este obligat sa verifice si sa controleze daca utilajele au fost scoase din priza, materialele inflamabile sa fie acoperite si sa nu se fumeze in cadrul atelierului;
10. participa la toate actiunile si sarcinile trasate de conducerea unitatii, pentru acoperirea integrala a timpului de lucru;
11. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare;
12. efectueaza servicii de curatenie in curtea spitalului;
13. participa in echipa cu ceilalti muncitori la lucrarile de reparatii curente si curatenie generala, la intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces in spital;
14. respecta regulamentul intern;
15. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ord. MI 163/2007.

### **Frizerul**

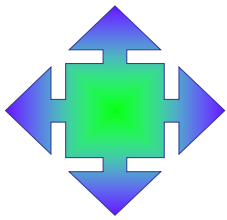
**Art. 217** Atributiile frizerului sunt urmatoarele:

1. tunde si barbiereste bolnavii internati atat la frizeria spitalului, cat si la patul bolnavului;
2. raspunde de starea igienico-sanitara a materialelor pentru barbierit si tuns precum si de pastrarea, intretinerea si dezinfectia acestora;
3. se ingrijeste ca echipamentul de protectie sa fie curat;
4. respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
5. respecta regulamentul intern.
6. executa si participa la toate actiunile ordonate de conducerea unitatii;
7. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare;
8. executa si alte sarcini la solicitarea sefului ierarhic;
9. indruma si asista bolnavii la atelierul de ergotarapie –sala de coafor;
10. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ord. MI 163/2007.

### **Lenjeresa**

**Art. 218** Atributiile lenjerelei sunt urmatoarele:

1. primeste de la magazie materialul pentru confectionat, iar de la spalatorie inventarul moale ce urmează a fi reparat;
2. confectioneaza halate, cearceafuri, fete de perna, de masa, huse etc. si repara inventarul moale;
3. se ingrijeste de starea igienica a atelierului si de buna functionare a masinilor;
4. raspunde de pastrarea inventarului moale pe care il are in primire pentru reparat si a materialului pe care il are pentru confectionat, cat si a bunurilor de inventar de care se foloseste;
5. preda la magazie obiectele de inventar, rezultate din transformarea materialului si restituie la spalatorie inventarul moale ce a fost adus pentru reparatie;
6. raspunde de protectia muncii si P.S.I. in atelierul de lenjerie;



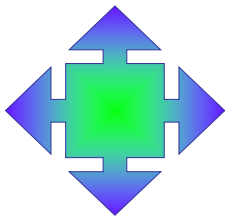
7. respecta regulamentul intern;
8. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
9. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare;
10. respecta Normele privind Situatiile de Urgenta, PSI, Protectia Civila, conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006, Ord. MI 163/2007.

**Art. 219 Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor**

1. sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
2. la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica (starea ei de functionare) si de asemenea, scoaterea acesteia din priza;
3. sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
4. sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
5. sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
6. sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
7. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
8. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
9. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
10. respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr. 319/2006.

**Art. 220 Obligatiile si drepturile salariatiilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006**

1. fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. sa nu procedeze la scoaterea din functie, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
6. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

7. sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;

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

10. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

11. salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;

12. sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;

13. sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;

14. sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

15. sa li se acorde alimentatie de protectie obligatoriu si gratuit persoanelor care lucreaza in conditii de munca ce impun acest lucru.

#### **Art. 221 Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:**

1. Participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea SMC;

2. Propunerea de politici si obiective pentru domeniul calitatii;

3. Indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;

4. Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**Art. 222 Criteriile de evaluare profesionala conform O.M.S. nr. 1229/2011** privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale si a modelului fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

Pentru functiile de executie:

1. Cunostinte si experienta profesionala.

2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.

3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.

4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina.

5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum.

6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate.

7. Conditii de munca.

Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:

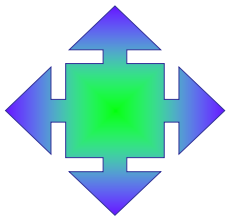
1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii

2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii în legatură cu acestea

3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului

4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

**Art. 223 Paza este asigurata prin contract cu o firma specializata si se efectueaza conform planului de paza.**



## **CAPITOLUL XII** **PROCEDURI SPITALICESTI**

### **12.1 Procedura privind internarea pacientilor**

**Art. 224** Prezenta procedura s-a intocmit in baza prevederilor Legii nr. 487/2002 a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, precum si a normelor de aplicare a Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice si are ca scop descrierea modului de lucru privind internarea pacientilor, in diferite situatii, in Spitalul de Psihiatrie „Sfanta Maria” Vedea.

**Art. 225** Internarea in Spitalul de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea se face numai din considerente medicale, intelegandu-se prin aceasta protocoale de diagnostic si tratament.

**Art. 226** Internarea se realizeaza la Biroul de Internari – de luni pana vineri intre orele 08<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>, precum si in Camera de Garda – de luni pana vineri intre orele 15<sup>00</sup> - 8<sup>00</sup>, sambata si duminica.

**Art. 227** Documentele necesare in vederea internarii sunt: carte/buletin de identitate, bilet de trimitere/de internare de la medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriul de specialitate, dovada calitatii de asigurat (adeverinta, cupon de pensie, asigurare facultativa, etc.), cardul national de asigurari de sanatate.

**Art. 228** Pacientul se prezinta la spital singur si/sau cu apartinatori, adus de ambulanta si/sau Politia de la domiciliu, de la o alta unitate sanitara sau de pe strada.

#### **12.1.1 Internarea voluntara**

**Art. 229 (1)** Internarea voluntara se efectueaza in acelasi mod ca si primirea in orice serviciu medical si pentru orice alta boala.

**(2)** Internarea voluntara in spital se realizeza cu respectarea normelor de ingrijire si a drepturilor pacientului.

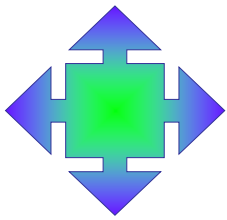
**Art. 230** Orice pacient internat voluntar in Spitalul de Psihiatrie „Sfanta Maria” Vedea are dreptul de a fi externat la cerere, in orice moment, cu exceptia cazului in care sunt intrunite conditiile care justifica mentinerea internarii impotriva vointei pacientului.

**Art. 231** Pacientul este condus la Biroul de Internari/Camera de Garda, este consultat de catre medicul din sectie nominalizat pentru internari in ziua respectiva, sau de medicul de garda, care, pe baza anamnezei, a examenului clinic si a consultarii documentelor medicale pe care pacientul le are asupra sa, va decide cu privire la sectia de acuti sau de cronici unde va fi internat pacientul.

**Art. 232** Medicul are obligatia sa inregistreze diagnosticul din Biletul de trimitere, sa consulte pacientul, sa stabileasca un diagnostic de internare si sa codifice amandoua diagnosticele, la rubrica respectiva din FOCG; va efectua examenul de la prezentare si il va consemna in FOCG impreuna cu investigatiile paraclinice de urgenta si tratamentul pe care il va stabili pentru urmatoarele 12 ore pana la 72 de ore, in functie de situatie.

**Art. 233 (1)** Persoana desemnata in cadrul Biroului de Internari sau asistenta completeaza datele generale de identificare ale pacientului in Registrul unic de internari si externari si va intocmi Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) prin completarea tuturor rubricilor de pe prima pagina, pana la rubrica “Diagnostic la internare” (care se va completa de catre medic); aceste date trebuie completate corect si, cand este cazul, consemnat si un număr de telefon al apartinatorilor pentru a putea fi anuntati in caz de agravare a bolii sau deces.

**(2)** In cazul internarii unor persoane gasite pe strada sau in locuri publice, in stare de inconstienta, fara acte necesare identificarii lor, asistenta de tura va instiinta asistentul social,



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

care va contacta Primaria sau organele de politie; in cazul in care pacientul va fi identificat, se va instiinta imediat familia sa.

**Art. 234** Repartizarea pe sectii a pacientilor internati se face tinand cont de urmatoarele criterii: afectiunea si gravitatea acesteia, numarul de locuri din spital la categoria in care se incadreaza bolnavul, sectia in care a fost cazat pacientul in cursul unor eventuale internari anterioare, preferintele pacientului si/sau apartinatorilor privind medicul curant.

**Art. 235** Se va realiza trierea epidemiologică a pacienților pentru internare, preluarea sanitară a bolnavilor în funcție de starea lor fizică, dezbrăcarea de hainele proprii și echiparea în hainele de spital (pijama și halat), după deparazitarea (dacă este cazul) și igienizarea pacientului, pentru a preveni introducerea în spital a unor eventuale surse de infecție.

**Art. 236 (1)** După indeplinirea formalitatilor de internare, pacientul va fi condus de către infirmiera la salon, tinand seama atat de interesele pacientului nou internat, cat si de interesele celorlalti bolnavi.

(2) Odata ajuns in salon, pacientul va fi preluat in ingrijire de catre asistenta de tura si medicul curant.

(3) Asistenta il va informa asupra regulamentului spitalului, asupra drepturilor si obligatiilor pacientilor, ii va aduce la cunostinta si ii va da sa semneze in FOCG „Consimtamentul informat”.

**Art. 237** In cazul urgentelor psihiatrice (pacient agitat psihomotor, necooperant), PRIORITAR este procesul de gestionare a urgentei (administrarea tratamentului recomandat de catre medicul de garda/curant, contentionarea etc.), restul procedurilor (igienizare, alimentare, prezentare drepturi etc.) fiind aplicate dupa rezolvarea urgentei, cand pacientul devine mai linistit si cooperant.

**Art. 238** Intocmirea FOCG inceputa la Biroul de internari va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului, pana la externarea acestuia sau transferul catre o alta unitate sanitara.

### 12.1.2 Internarea nevoluntara

**Art. 239 (1)** CONSIMTAMANTUL INFORMAT va fi prezentat pacientului in vederea semnarii, in momentul internarii, de catre asistenta de tura.

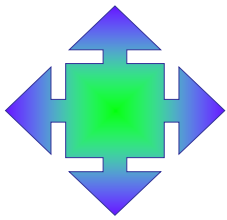
(2) In cazul refuzului bolnavului de a-l semna in primele 24-72 de ore de la internare, medicul curant va institui masurile de internare nevoluntara prevazute de *Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002*, precum si de *Normele de aplicare* ale acesteia.

**Art. 240** Procedura de internare nevoluntara se aplica numai dupa ce toate incercarile de internare voluntara au fost epuizate.

**Art. 241** O persoana poate fi internata prin procedura de internare nevoluntara numai daca un medic psihiatru abilitat din cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sfanta Maria” Vedea constata:

- prezenta comportamentului violent acut pe fondul unei tulburari psihice;
- prezenta riscului evident si iminent de vatamare pentru sine sau pentru alte persoane din cauza unor tulburari psihice;
- motive medicale intemeiate care indica faptul ca absenta instituirii imediate a unui tratament adecvat ar creste riscul pentru un comportament care aduce vatamare pentru sine sau pentru alte persoane, sau deteriorarea grava a sanatatii mintale.

**Art. 242 (1)** Solicitarea internarii nevoluntare a unei persoane se realizeaza de catre:



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

- a) medicul de familie sau medicul specialist psihiatru care are in ingrijire aceasta persoana;
- b) familia persoanei;
- c) reprezentantii administratiei publice locale cu atributii in domeniul social-medical si de ordine publica;
- d) reprezentantii politiei, jandarmeriei sau ai pompierilor, precum si de catre procuror;
- e) instanta de judecata, ori de cate ori apreciaza ca starea sanatatii mintale a unei persoane aflate in cursul judecatii ar putea necesita internare nevoluntara.

(2) Solicitarea trebuie sa contina:

- a) datele de identitate si calitatea solicitantului;
- b) datele de identificare ale persoanei in cauza si precizarea antecedentelor medicale cunoscute;
- c) descrierea motivelor si circumstantelor care au determinat solicitarea de internare nevoluntara;
- d) data si ora solicitarii;
- e) semnatura solicitantului.

**Art. 243** Medicul psihiatru trebuie sa efectueze imediat o evaluare psihiatrica a persoanei in cauza; in luarea deciziei, medicul trebuie sa ia in considerare starea pacientului, istoricul medical cunoscut, riscul de vatamare pentru sine sau pentru alte persoane, circumstantele descrise in solicitare si oportunitatea internarii nevoluntare fata de alte mijloace terapeutice sau legale.

**Art. 244** Daca starea psihica a persoanei la momentul examinarii necesita tratament de specialitate, acest lucru va fi adus la cunostinta acesteia sau reprezentantului legal, dupa caz, impreună cu motivele care stau la baza acestei decizii.

**Art. 245 (1)** In cazul in care persoana examinata nu isi da consimtamantul pentru internare si tratament si nu sunt intrunite conditiile pentru internare nevoluntara, medicul psihiatru va informa persoana examinata asupra beneficiilor tratamentului medical si a dreptului acestuia de a solicita o a doua opinie.

(2) Totodata, medicul va inscrie constatarea sa in documentatia medicala, va informa institutia care a sesizat respectivul caz, precizand motivele care au stat la baza deciziei sale, iar persoana va confirma prin semnatura in fisa/registrul de prezentare faptul ca refuza internarea si tratamentul medical, putand parasi in orice moment spitalul.

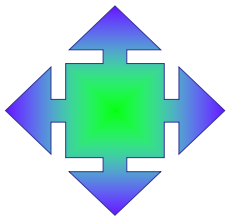
**Art. 246** In cazul in care persoana examinata nu isi da consimtamantul pentru internare si tratament, dar medicul psihiatru considera ca sunt intrunite conditiile pentru internare nevoluntara, acesta va declansa procedura de internare nevoluntara.

**Art. 247 (1)** Pacientul va fi informat imediat cu privire la decizia de declansare a procedurii internarii nevoluntare; va fi anuntat in termen de 24 de ore si reprezentantul legal/conventional al pacientului.

(2) Daca medicul nu detine informatii referitoare la acestia, va informa conducerea spitalului, care va transmite informatia, de indata, autoritatii tutelare din unitatea administrativ-teritoriala in care pacientul isi are domiciliul sau resedinta ori, in cazul in care acestea nu sunt cunoscute, pe cea in a carui unitate administrativ-teritoriala se afla spitalul.

**Art. 248** In termen de cel mult 24 de ore de la evaluare, medicul psihiatru trimite documentatia necesara propunerii de internare nevoluntara Comisiei de revizie a procedurii de internare nevoluntara, prin conducerea Spitalului de Psihiatrie „Sfanta Maria” Vedea; Comisia va analiza propunerea de internare nevoluntara in termen de maxim 48 de ore de la primirea propunerii, dupa examinarea persoanei respective, daca aceasta este posibila.

**Art. 249** In caz de urgenta psihiatrica, medicul psihiatru, dupa evaluarea starii de sanatate mintala a persoanei aduse si dupa aprecierea oportunitatii internarii nevoluntare, dispune



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

internarea nevoluntara a pacientului si informeaza despre aceasta, de indata, persoana respectiva, reprezentantul legal sau conventional ori, dupa caz, autoritatea tutelara, precum si Comisia de revizie a procedurii de internare nevoluntara; internarea nevoluntara de urgenta este supusa revizuirii Comisiei, in termen de 24 de ore de la primirea instiintarii cu privire la internarea nevoluntara.

**Art. 250** Un alt caz de declansare a internarii nevoluntare il reprezintă pacientul internat voluntar care isi retrage consimtamantul; daca medicul psihiatru curant considera ca sunt indeplinite conditiile prevazute de Legea sanatatii mintale nr. 487/2002, va declansa procedura de mentinere a internarii nevoluntare, sesizand in acest sens Comisia de revizie a procedurii internarii nevoluntare.

**Art. 251** Decizia de internare nevoluntara a Comisiei se consemneaza in dosarul medical al pacientului si se comunica de indata acestuia, precum si reprezentantului sau legal sau conventional, pacientul fiind, in baza respectivei decizii, internat nevoluntar.

**Art. 252 (1)** Decizia de internare nevoluntara luata de Comisie se inainteaza de catre conducerea unitatii medicale, in termen de 24 de ore, judecatoriei Pitesti, odata cu documentele medicale referitoare la pacientul in cauza.

**(2)** In situatia in care pana la adoptarea deciziei nu a fost identificat reprezentantul legal al pacientului, o copie a deciziei va fi comunicata de indata autoritatii tutelare, cu precizarea etapelor urmatoare ale procedurii si a faptului ca a fost sesizata instanta de judecata.

**Art. 253** Pana la pronuntarea hotararii instantei asupra deciziei de internare nevoluntara, pacientul internat nevoluntar va fi examinat periodic de catre comisia mai sus mentionata, la un interval ce nu va depasi 5 zile.

**Art. 254** Judecarea se face in regim de urgenta, in camera de consiliu, cu participarea procurorului; daca starea sanatatii pacientului permite, sunt obligatorii participarea si ascultarea acestuia, in caz contrar, judecatorul poate dispune audierea pacientului in cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sfanta Maria” Vedea.

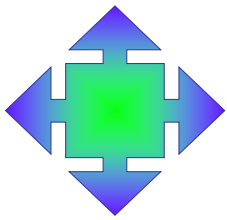
**Art. 255 (1) Instanta hotaraste, dupa caz, confirmarea sau incetarea internarii medicale nevoluntare.**

**(2)** Daca Judecatoria Pitesti nu confirma internarea nevoluntara, persoana in cauza are dreptul de a parasi imediat Spitalul de Psihiatrie „Sfanta Maria” Vedea sau poate solicita, in urma consimtamantului scris, continuarea tratamentului.

**(3)** Daca Judecatoria Pitesti confirma internarea nevoluntara, Comisia medicala care a luat decizia de internare nevoluntara a unei persoane, are obligatia de a reexamina pacientul in cauza la cel mult o luna si ori de cate ori este nevoie in functie de starea acestuia, precum si la cererea medicului sef de sectie/coordonator, a pacientului, a reprezentantului legal sau conventional al pacientului sau a procurorului.

**Art. 256** In situatia in care nu se mai constata conditiile care au determinat hotararea de internare nevoluntara (de exemplu: in cazul in care pacientul semneaza consimtamantul informat si este de acord cu tratamentul prescris de medicul curant), tinand cont si de opinia medicului psihiatru care are in ingrijire pacientul, comisia prevazuta mai sus, prin examinarea directa a pacientului si a dosarului sau medical, constata incetarea conditiilor care au impus internarea nevoluntara; in acest caz, Comisia va informa conducerea Spitalului de Psihiatrie „Sfanta Maria” Vedea, care va sesiza, de indata, Judecatoria Pitesti care a hotarat confirmarea internarii nevoluntare, in legatura cu propunerea de incetare a conditiilor care au impus internarea nevoluntara, propunand confirmarea acesteia din urma.

**Art. 257** Daca o persoana aflata in procedura de internare nevoluntara paraseste spitalul fara sa existe decizia Comisiei in acest sens sau hotararea Judecatoriei Pitesti, Spitalul de Psihiatrie „Sfanta Maria” Vedea are obligatia de a sesiza imediat organele de politie si parchetul de pe langa Judecatoria Pitesti, precum si reprezentantul legal sau conventional.



**Art. 258** Cand masura internarii nevoluntare a fost luata fata de un pacient in a carui ocrotire se afla un minor sau o persoana pusa sub interdictie, careia i s-a instituit curatela ori o persoana care din cauza bolii, varstei sau altei cauze are nevoie de ajutor, medicul va informa, de indata, autoritatea tutelara de la domiciliul sau resedinta pacientului.

## 12.2 Procedura privind externarea pacientilor

**Art. 259** Prezenta procedura s-a intocmit in baza prevederilor Legii nr. 487/2002 a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice si are ca scop stabilirea unui cadru unitar in ceea ce priveste modul de externare a pacientilor, in diferite situatii din Spitalul de Psihiatrie „Sfanta Maria”, bazat pe cerintele legale in vigoare.

**Art. 260** Externarea se face atunci cand pacientul este vindecat/ameliorat, la propunerea medicului curant, pe baza examenului clinic si a urmaririi evolutiei pacientului pe parcursul internării.

**Art. 261** In cazul externarii programate, pacientul si apartinatorii sunt anuntati cu cel putin 24 ore inainte (la numarul de telefon consemnat in FOCG) de catre asistenta coordonator.

**Art. 262 (1)** Externarea la cerere a pacientilor se va face de catre medicul curant/medicul de garda la cererea expresa a pacientului / apartinatorilor.

**(2)** Medicul va consemna data si ora la care se efectueaza externarea, pacientul si apartinatorul avand obligatia sa semneze.

**Art. 263** In cazul pacientilor care au manifestat agresivitate sau ar putea manifesta tulburari de comportament dupa externare, tinand cont de comportamentul anterior al acestora, la externare se va trimite o adresa de instiintare a organului de politie, precum si asistenta sociala din circumscriptia teritoriala a domiciliului pacientului externat.

**Art. 264** Externarea pacientilor aflati sub incidenta art.110 din Codul Penal, care urmeaza sa fie externati in vederea transferarii catre Spitalul de Psihiatrie si pentru masuri de siguranta Jebel, se va efectua astfel:

a) se va trimite o adresa de instiintare catre Spitalul de Psihiatrie si pentru masuri de siguranta Jebel, judetul Timis, pentru a anunta transferul pacientului si pentru a se confirma acceptul cu privire la internarea pacientului in cadrul spitalului mentionat.

b) dupa ce se primeste confirmarea scrisa de la reprezentantii Spitalului de Psihiatrie si pentru masuri de siguranta Jebel, se vor contacta Serviciul de Ambulanta Arges si Politia Vedea/ Poiana Lacului pentru a se stabili, de comun acord, data si ora cand va avea loc externarea, precum si agentul de politie care va insoti pacientul externat.

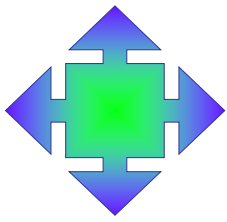
**Art. 265 (1)** In ziua externarii, pacientul este scos din Registrul de internari- externari al sectiei si din foaia de alimentatie zilnica.

**(2)** Asistenta medicala codifica procedurile medicale conform „Clasificarii australiene” si totalizeaza materialele sanitare utilizate in perioada spitalizarii.

**Art. 266** Medicul curant codifica diagnosticul principal la externare, diagnosticile secundare si intocmeste urmatoarele documente:

- a) epicriza foii de observatie;
- b) biletul de externare;
- c) reteta pentru medicamente (compensata/gratuita daca pacientul este asigurat);
- d) certificatul de concediu medical (la cerere - se elibereaza numai in baza unei adeverinte de la angajator care cuprinde concediile medicale efectuate in ultimele 12 luni si numai dupa ce pacientul a completat declaratia pe proprie raspundere, prevazuta de lege);
- e) scrisoarea medicala catre medicul de familie (un exemplar se inmaneaza pacientului, iar cel de-al doilea exemplar se pastreaza in FOCG);





Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

f) decontul de cheltuieli/pacient se listeaza in 3 exemplare de catre asistenta din sectie din care: unul va ramane la FOCCG, cel de-al doilea exemplar va ramane la contabilitate, iar cel de-al treilea exemplar la pacient; toate cele trei exemplare vor fi semnate de catre medicul curant si pacient.

**Art. 267** Dupa ce primeste documentele de externare, pacientul este condus de catre infirmiera la garderoba spitalului pentru a i se preda efectele personale.

**Art. 268** Ulterior externarii, foaia de observatie se trimite la Compartimentul de Statistica Medicala, urmand ca statisticianul medical sa prelucreze datele din FOCCG in programul informatic, dupa care se va arhiva in arhiva Spitalului de Psihiatrie „Sfanta Maria” Vedea.

**Art. 269** Transportul pacientului externat se face:

- a) de catre apartinatori;
- b) cu autosanitara spitalului - pentru pacientii care nu au apartinatori, sau nu se poate lua legatura cu apartinatorii ( in acest caz pacientii vor fi dusi catre asistenta sociala din teritoriu);
- c) cu autospeciala IML - în cazul pacientului decedat (copie de pe FOCCG).

**Art. 270 (1)** Externarea pacientului decedat se face de catre medicul curant/medicul de garda care constata decesul, consemneaza in FOCCG data si ora decesului, cu semnatura si parafa.

**(2)** Sunt contactate autoritatile cu care se colaboreaza in astfel de cazuri ( Politia Vedea, telefon: 0248248138 / Politia Poiana Lacului, telefon: 0248293041), pentru a constata daca prezinta sau nu urme de violenta, dupa care se intocmeste un proces-verbal, iar apoi se anunta Serviciul de Medicina Legala.

**Art. 271** Medicul curant/medicul de garda are obligatia de a anunta telefonic apartinatorii pacientului decedat, dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului; anuntul se consemneaza in FOCCG cu data si ora.

**Art. 272** Pacientul decedat este separat cu un paravan din PVC pana la sosirea autospeciala IML.

**Art. 273** Medicul curant/medicul de garda intocmeste urmatoarele documente:

- biletul de externare din spital;
- constatarea decesului;
- adresa de instiintare a medicului de familie (urmand ca asistentul social sa transmita informatia in maxim 7 zile).

**Art. 274 (1)** Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/ specialist.

**(2)** In cazul in care decesul se produce intre orele 15:00 – 08:00, acesta este constatat de medicul de garda, primar / specialist.

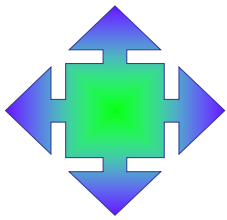
**Art. 275** Medicul care constata decesul, consemneaza in FOCCG data si ora decesului cu semnatura si parafa; scrie epicriza de deces, cu data si ora, semnatura si parafa.

**Art. 276** Eliberarea certificatului constatator al decesului se face de catre Serviciul de Medicina Legala.

**Art. 277** Rezultatul anatomo - patologic de la IML se ridica de asistentul social care il preda medicului care a constatat decesul pentru a-l consemna in FOCCG.

**Art. 278** Pentru externarea pacientilor decedati se parcurg toti pasii privind intocmirea biletului de externare (codificarea cauzelor de boala si deces); epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

### 12.3 Procedura privind delegarea competentelor



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

**Art. 279** Prezenta procedura s-a intocmit in baza dispozitiilor OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificările și completările ulterioare și are ca scop stabilirea unui ansamblu unitary și coerent de reguli privind definirea mecanismului delegării, a limitelor de competent și a responsabilităților delegate precum și comunicarea sarcinilor delegate în cadrul Spitalului de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea.

**Art. 280** Delegarea reprezintă modalitatea folosită de către persoanele care ocupă funcții de conducere pentru degrevarea de unele sarcini pe anumite perioade și pentru asigurarea continuității activității pe perioada absentei acestora din diferite motive, bine întemeiate.

**Art. 281** Transferul de sarcini, competente și responsabilități ale titularului unei funcții de conducere către un subordonat al acestuia este temporar.

**Art. 282** Pot face obiectul delegării toate elementele de definiție a unui post de conducere (sarcini, competente și responsabilități).

**Art. 283** Nu pot fi delegate sarcini de importanță strategică, deosebită, sarcini cu impact uman deosebit, ori sarcini ce definesc postul de management, funcția de conducere respectivă.

**Art. 284 (1)** Persoana care delegă va întocmi o cerere de concediu (odihnă, formare profesională, fără plată) cu specificarea perioadei în care va absenta de la serviciu, numele persoanei propuse pentru preluarea atribuțiilor, precum și acceptul persoanei propuse.

**(2)** În baza acestei cereri, managerul va emite o decizie în care va specifica numele persoanei care delegă, numele persoanei delegate, durata delegării, precum și atribuțiile specifice care vor forma obiectul delegării.

**(3)** Decizia se va semna de către persoana care delegă, persoana delegate, manager și va purta viza de legalitate a consilierului juridic.

**Art. 285** În cazul unui concediu medical, delegarea se va realiza prin decizie a managerului, ținându-se cont de: pregătirea profesională, vechimea în muncă și în cadrul spitalului, rezultatele obținute în desfășurarea activității, calitatea de conducere de care dispune subordonatul vizat pentru a fi specific.

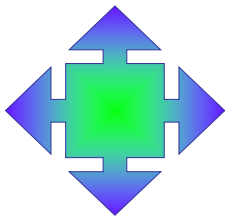
**Art. 286** În ce privește delegarea atribuțiilor de către membrii Comitetului Director, se va ține cont de următoarele:

- **pentru Manager** cererea de concediu va conține numele persoanei/ persoanelor delegate, care nu pot fi decât membrii Comitetului Director, perioada cât va dura delegarea, precum și acordul persoanei/persoanelor delegate; cererea va fi adresată Președintelui Consiliului Județean, iar după aprobare, managerul va emite decizia de delegare, care va cuprinde perioada cât va dura delegarea, numele persoanei/persoanelor delegate, atribuțiile delegate, semnăturile și viza de legalitate a consilierului juridic.

- **pentru Director Medical/ Director Financiar-Contabil** cererea de concediu va fi adresată managerului și va conține atât delegarea atribuțiilor specifice activității întreprinse (medicale, contabile), delegare ce se va face către un subordonat, cât și delegarea anumitor sarcini de conducere, delegare ce se poate acorda doar unui alt membru al Comitetului Director; cererea va cuprinde acordul persoanei/ persoanelor delegate, iar în baza ei managerul va emite decizia de delegare, care va cuprinde perioada cât va dura delegarea, numele persoanei care delegă, numele persoanelor delegate, atribuțiile delegate, semnăturile, precum și viza de legalitate a consilierului juridic.

**Art. 287** În situația absentei de la serviciu a titularului unui post unic, preluarea și exercitarea atribuțiilor specifice aceluși post se va realiza de către o persoană desemnată prin decizie a managerului spitalului, la propunerea titularului postului, când este cazul.

**Art. 288 (1)** Persoana delegată trebuie să aibă pregătirea profesională specifică aceluși post.



(2) In situatia aparitiei unor cazuri in care prezenta salariatului care delegea este imperios necesara, acesta va fi contactat in scopul revenirii de urgenta din concediu, pentru indeplinirea atributiilor care nu pot forma obiectul delegarii,

### **CAPITOLUL XIII**

#### **CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA**

##### **13.1 Circuitul foii de la internare pana la externare**

**Art. 289** Foaia de Observatie Generala FOCG este un document pentru inregistrarea starii de sanatate si a evolutiei bolii pentru care au fost internati pacientii respectivi si a serviciilor medicale efectuate acestora in perioada spitalizarii.

**Art. 290** In scopul unei realizari corecte a circuitului FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr.1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare

**Art. 291** Odata completate datele, pacientul se transporta la sectie, insotit de FOCG unde se specifica: diagnosticul de internare reprezentand afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti.

**Art. 292** Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, analize de laborator) se vor inregistra si codifica specificandu-se numarul acestora la nivelul serviciilor.

**Art. 293** La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata de catre medicul curant din sectie (epicriza, bilet externare, scrisoare medicala, reteta, certificat constatator al mortii, dupa caz), iar documentele si FOCG va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant.

##### **13.2 Accesul pacientului la FOCG**

**Art. 294** Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul de a citi FOCG proprie, iar cei lipsiti de discernamant reprezentantul legal.

**Art. 295 (1)** Pacientul poate solicita medicului informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente, despre evolutie.

**(2)** Medicul curant este obligat sa dea toate explicatiile pacientului.

**Art. 296** Copia de pe FOCG se va elibera doar pe baza de ordin judecatoresc organelor abilitate conform legislatiei in vigoare.

**Art. 297** Politia are dreptul de a cere informatii referitoare la internarea pacientului in realizarea unei anchete.

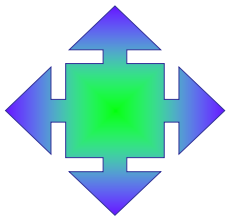
**Art. 298** La externarea pacientului, medicul va elabora Biletul de iesire din spital, in care va stabili perioada in care pacientul se va prezenta la control, regimul alimentar, schema de tratament si recuperare.

**Art. 299** Biletul de iesire din spital este insotit de reteta si scrisoare medicala, alaturi de decontul pacientului.

##### **13.3 Gestionarea dosarului pacientului**

**Art. 300** Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei/ compartimentului, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistenta sefa.

**Art. 301** Medicul curant efectueaza examenul clinic general si completeaza zilnic FOCG. Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de catre medicul curant.



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

**Art. 302** Biletul de externare cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

**Art. 303** Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

**Art. 304** Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și în rezultatele consulturilor interdisciplinare care vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice.

**Art. 305** Medicul șef de secție/ coordonator verifică completarea FOCG.

**Art. 306** Asistentul medical monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, pulsul și frecvența respirației.

**Art. 307** Persoanele străine nu au acces la FOCG.

**Art.308** După externarea pacientului personalul compartimentului Statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea la SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

#### **13.4 Anunțarea apartinătorilor în legătură cu decesul pacientului**

**Art. 309** În situația în care are loc decesul pacientului, acesta se constată de către medicul primar/ specialist, sau, după caz, de medicul de gardă, primar/ specialist.

**Art. 310** Persoana care constată decesul, consemnează în FO, data și ora decesului cu semnatura și parafă. Scrie epicriza de deces, cu data/ora, semnatura și parafă.

**Art. 311** Anunțarea apartinătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face de către medicul care a constatat decesul.

### **CAPITOLUL XIV** **DREPTURILE PACIENTULUI**

**Art. 312** Pacienții sunt îndreptățiți la asistența medicală.

**Art. 313** Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului și O.M.S. nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003.

#### **14.1 Dreptul pacientului la informația medicală**

**Art. 314** Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

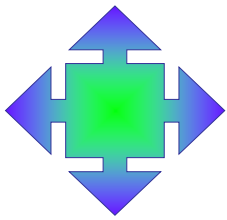
**Art. 315 (1)** Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

**(2)** Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

**Art. 316** Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

**Art. 317** Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

**Art. 318** Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

**Art. 319** Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

**Art. 320** Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

**Art. 321** Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

**Art. 322** Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

#### **14.2 Consimtamantul pacientului privind interventia medicala**

**Art. 323** Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa. Consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

**Art. 324** Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

**Art. 325** In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

**Art. 326** In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

**Art. 327 (1)** In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

**(2)** Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale.

**Art. 328** Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

**Art. 329** Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

#### **14.3 Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privată a pacientului**

**Art. 330** Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

**Art. 331** Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

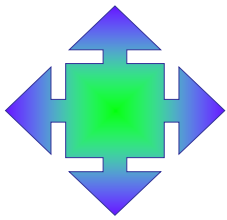
**Art. 332** In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

**Art. 333** Pacientul are acces la datele medicale personale.

**Art. 334 (1)** Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

**(2)** Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

#### **14.4 Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale**



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

**Art. 335 (1)** In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

**(2)** Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi si se aduc la cunostinta publicului.

**Art. 336** Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

**Art. 337** Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

**Art. 338** Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

**Art. 339 (1)** Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.

**(2)** Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii unde a fost ingrijit plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

**Art. 340** Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

**(2)** Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

**Art. 341** Ca beneficiari ai actului medical, pacientii trebuie sa respecte normele de comportare in unitatile sanitare, dupa cum urmeaza:

1. accesul se face cu bilet de trimitere sau prin serviciul de urgenta, fiind admisi ca insotitori la internare maxim 2 persoane;

2. bolnavii internati sunt obligati sa poarte pe toata durata internarii tinuta de spital;

3. este interzisa circulatia bolnavilor in alte sectii decat cele de internare;

4. bolnavii internati nu pot parasii unitatea in tinuta de spital, fiind interzisa circulatia pe strazi sau in parcuri in astfel de tinuta;

5. este interzis consumul de alcool si fumatul in incinta spitalului;

6. bolnavii sunt datorati sa respecte unitatea sanitara si pe ceilalti pacienti, sens in care se vor abtine de la tulburarea linistii, de la producerea de murdarie sau degradare a bunurilor spitalului;

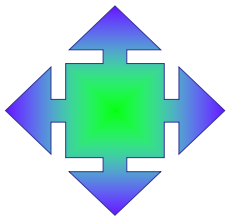
7. sa respecte regulamentul de ordine interioara a spitalului;

8. introducerea in incinta spitalului de aparaturi audio-video este permisa numai cu acordul sefului de sectie.

**Art. 342** In conformitate cu prevederile art. 3 alin.1 din Legea nr.349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, in Spitalul de Psihiatrie ”Sfanta Maria” Vedea se interzice complet fumatul. Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100-500 Ron. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre pacienti, apartinatori, precum si orice alta persoana care se afla in unitate sanitara.

#### **14.5 Accesul neingradit al pacientilor/ apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii si reclamatii**

**Art. 343 (1)** In fiecare sectie/compartiment exista un Registru de sugestii si reclamatii



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

care se gaseste la asistenta sefa/ coordonatoare si care contine un indrumar de completare.

(2) Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii, in situatia in care au o sugestie, o nemultumire sau doresc sa adreseze multumiri in scris corpului medical, vor aduce la cunostinta asistentei sefe/coordonatoare acest lucru, care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii si reclamatii, prezentandu-le, de asemenea indrumarul de completare.

**Art. 344** Dupa ce acesta completeaza in Registru, mentionandu-si numele si semnand petitia făcuta, asistenta de salon inapoiaza Registrul asistentei sefe/coordonatoare care, la randul ei il va prezenta in raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor.

**Art. 345** Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de catre medicul sef/coordonator si comunicate, daca este cazul Consiliului de etica sau Comisiei de disciplina, care, au obligatia de a analiza periodic registrele de pe sectii sau compartimente.

**Art. 346 (1)** In cazul unor sugestii, consemneaza spre analiza Comitetului director propunerea persoanei.

(2) in cazul unei reclamatii va demara o ancheta interna si va inainta Comitetului director rezultatul acesteia pentru luarea de masuri.

**Art. 347** Se formulează raspuns, in scris, reclamantului in termen de 30 de zile.

**Art. 348** In vederea implicarii apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi in cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia sau compartimentul in care acestia sunt internati, familia poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca sectia sau compartimentul respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare, in apropierea sectiei sau compartimentului.

#### **14.6 Circuitul vizitatorilor si insotitorilor in incinta spitalului**

**Art. 349** Este foarte important deoarece pot reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni si prin echipamentul lor posibil contaminat.

**Art. 350** Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite in conformitate cu prevederile legale.

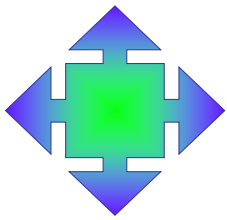
**Art. 351** In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie primit la intrarea in sectie/ compartiment si care va fi indepartat la iesire.

**Art. 352** Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor se limiteaza la necesitate.

**Art. 353** Se interzice accesul vizitatorilor si apartinatorilor in Bucatarie, Laboratorul de analize medicale.

#### **14.7 Libertatea de deplasare a pacientului nerestrictionata, exceptie perioadele de vizita medicala**

**Art. 354** Pacientul pe perioada internarii, respecta regulile formulate de spital, iar deplasarea acestuia in interiorul spitalului pentru diverse explorari sau investigatii se face insotit de personal medical (asistent medical, infirmier, brancardier, dupa caz).



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

**Art. 355** Informatiile cu caracter confidential sunt gestionate de catre spital prin proceduri interne specifice, care asigura accesul exclusiv al celor direct interesati si numai in scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si cu respectarea celorlalte drepturi legiferate.

**Art. 356** Este interzis dezvaluirea informatiilor cu caracter confidential catre alti angajati /catre o terta parte, a informatiilor confidentiale ale Spitalului.

**Art. 357** Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii, care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr.46/2003-drepturile pacientului, si a O.M.S. nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

**Art. 358** Toti utilizatorii aplicatiei informatice din cadrul spitalului au obligatia de a asigura si mentine securitatea informatiilor privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

**Art. 359** Utilizarea sau dezvaluirea oricarei informatii privind starea de sanatate sau a datelor personale ale pacientilor pentru oricare alt scop in afara celui pentru care sunt autorizati constituie o grava incalcare a confidentialitatii datelor si o incalcare a normelor legale in vigoare. In cazul constatarii unei astfel de incalcarii a normelor legale si a celor de ordine interioara se vor lua imediat masuri disciplinare.

**Art. 360** Este interzis accesarea bazei de date si/sau dezvaluirea de informatii medicale in afara obligatiilor de serviciu.

**Art. 361** Este interzis accesarea bazei de date si/sau furnizarea de informatii medicale catre terti in lipsa unei aprobari scrise a Directorului medical sau a Managerului.

**Art. 362** Tot personalul are obligatia de a lua masuri pentru protejarea datelor impotriva accesului neautorizat, dezvaluirii, modificarii, pierderii sau distrugerii accidentale/ ilegale, precum si impotriva oricarei forme de prelucrare ilegala.

**Art. 363** Este interzisa scoaterea in afara spitalului a documentelor care contin informatii despre pacient.

**Art. 364** Este interzisa orice forma de copiere a datelor continute in baza de date a spitalului, folosirea aplicatiilor informatice in afara scopului pentru care au fost create.

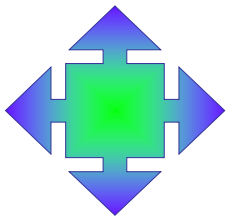
## **CAPITOLUL XVI** **DISPOZITII FINALE**

**Art. 365** Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului de Psihiatrie ”Sfanta Maria” Vedea, indiferent de felul si durata contractului de munca.

**Art. 366** Regulamentul de Organizare si Functionare este redactat in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

**Art. 367** Atat angajatorul, cat si angajatul sunt obligati sa respecte, enumerate dar nu limitative, atributiile ce-i revin, inclusiv hotararile adoptate de manager a consiliilor si comitetelor organizate la nivelul Spitalului de Psihiatrie ”Sfanta Maria” Vedea a caror componenta si atributii se regasesc in prezentul regulament.





” Spitalul de Psihiatrie  
**” Sfânta Maria”**  
Loc. Vedea, Jud. Argeş

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului  
de Psihiatrie ”SFANTA MARIA”Vedea

Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: [sfmariapsih@yahoo.com](mailto:sfmariapsih@yahoo.com) Web: [www.spitalpsihsfmaria.ro](http://www.spitalpsihsfmaria.ro)

**Art. 368** Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de Organizare si Functionare atrage raspunderea disciplinara, patrimoniala, contraventionala, civila sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

**Art. 369** Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie.

**Art. 370** Intreg personalul indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii.

**Art. 371** Continutul prezentului Regulament de Organizare si Functionare va fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar.

**Art. 372** Incalcarile dispozitiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unitatii, aplicandu-se sanctiuni conform normelor legale in vigoare.

**Art. 373** Toate atributiile cuprinse in Regulamentul spitalului se vor regasi in fisele posturilor salariatilor spitalului.

**Art. 374** Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii se vor consemna imediat in regulamentul de organizare si functionare.

**Art. 375 (1)** Regulamentul de organizare si functionare al spitalului intra in vigoare incepand cu data aprobarii de catre Consiliul Judetean Arges si va fi adus la cunostinta intregului personal.

**(2)** La data intrarii in vigoare a prezentului regulament de organizare si functionare al spitalului se abroga dispozitiile vechiului Regulament de organizare si functionare al spitalului.

**MANAGER,**  
**DR. IACOB MARIAN**

**Director Financiar-Contabil,**  
**Ec. Oprescu Adriana**

**Director Medical,**  
**Dr. Ogorean CarmenAlina**

**Reprezentant Sindicat Sanitas,**  
**Neacu Cornel Gheorghe**

**Consilier Juridic,**  
**Trandafir Ionela**